

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- Raportul de avizare al Comisiei de buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și administrație publică;
- Raportul de avizare al Comisiei de sănătate și asistență socială;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 409 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 45/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prin comasarea Direcției Județene de Asistență Socială Gorj și a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Gorj;
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 92/2021 pentru modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 70/2020 pentru stabilirea unor măsuri privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 165/2021 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura DGASPC Gorj, a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, prin reorganizarea Centrului de îngrijire și asistență Suseni;

- Nota de fundamentare nr. 22449/2021, transmisă de DGASPC Gorj ce vizează modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017, cu modificările și completările ulterioare;

- Adresa nr. 82451/25.10.2021 a DGASPC Gorj înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 17034/25.10.2021;

- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj nr. 7/25.10.2021 privind avizarea favorabilă a proiectului de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se modifică Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se modifică Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. (1) Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

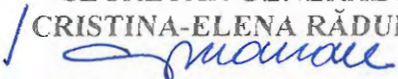
Art. 4. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Art. 5. Prezenta hotărâre se transmite compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și Instituției Prefectului - Județul Gorj.

PREȘEDINTE,
COSMIN MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU



Nr. 166

Adoptată în ședința din 28.10.2021

Cu un număr de 31 de voturi

Din numărul consilierilor județeni prezenți



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA ZAMFIRESCU

ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ

CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ

Anexa nr. 2

la Hotărârea nr. 166 / 28.10.2021

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelelor studiilor	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelelor studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
	(A) aparatul propriu									
	conducere									
1		director general		I	gradul II	S				
2		director general adjunct asistență socială copii		I	gradul II	S				
3		director general adjunct asistență socială adulți		I	gradul II	S				
4		director general adjunct economic		I	gradul II	S				
	1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale									
5			consilier	I	superior	S				
	2. Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial									
6		șef serviciu		I	gradul II	S				
7			inspector	I	superior	S				
8			inspector	I	superior	S				
9			inspector	I	superior	S				
10			inspector	I	superior	S				
11			inspector	I	superior	S				
12			inspector	I	superior	S				
13			inspector	I	superior	S				
14			inspector	I	principal	S				
	3. Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial									
15		șef birou		I	gradul II	S				
16			consilier	I	superior	S				
17			inspector	I	superior	S				
18			inspector	I	superior	S				
19			inspector	I	superior	S				
20			inspector	I	principal	S				

	4. Serviciul adopții și postadopții											
21	șef serviciu			I		S						
22		consilier juridic		I		S						
23		inspector		I		S						
24		inspector		I		S						
25		inspector		I		S						
26		inspector		I		S						
27		inspector		I		S						
28				I		S		psiholog		specialist	S	
5. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist												
29	șef serviciu			I		S						
30		inspector		I		S						
31		inspector		I		S						
32		inspector		I		S						
33		inspector		I		S						
34		inspector		I		S						
35		inspector		I		S						
36		referent		III		M		psiholog		practicant	S	
37												
6. Serviciul de evaluare complexă a copilului												
38	șef serviciu			I		S						
39								medic		specialist	S	
40		inspector		I		S						
41		inspector		I		S						
42		inspector		I		S						
43		inspector		I		S						
44		inspector		I		S						
45		inspector		I		S						
7. Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență												
46		consilier		I		S						
47		inspector		I		S						
48								asistent social		principal	S	
49								asistent social		practicant	S	
50								psihiolog		specialist	S	
51								psihiolog		practicant	S	
52								psihiolog		practicant	S	
53								psihiolog		practicant	S	
54								psihiolog		practicant	S	

8. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj									
55		consilier	I		superior	S			
56		consilier	I		superior	S			
9. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și evidentă și plată beneficii de asistență socială									
57		șef serviciu	I		gradul II	S			
9.1. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice									
58		inspector	I		superior	S			
59		inspector	I		superior	S			
60							asistent social		principal S
61		consilier juridic	I		superior	S			
62		inspector	I		superior	S			
63		inspector	I		superior	S			
64		inspector	I		superior	S			
65		inspector	I		superior	S			
66		inspector	I		superior	S			
67		inspector	I		superior	S			
68		inspector	I		principal	S			
69		inspector	I		principal	S			
70		referent	III		superior	M			
9.2. Compartimentul de evidență și plată beneficii de asistență socială									
71		inspector	I		superior	S			
72		inspector	I		superior	S			
10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap									
73					șef serviciu			gradul II	S
74							medic	specialist	S
75							psiholog	specialist	S
76							asistent social	principal	S
77							psihopedagog		S
78							kinetoterapeut		S
79							pedagog de recuperare		PL
80							instructor de educație		M
11. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap									
81							Președinte al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități - medic specialist		S
82		inspector	I		asistent	S			
83							asistent social	principal	S

84			referent	III		superior	M		
85			inspector	I		principal	S		
12. Compartimentul juridic si contencios									
86			consilier juridic	I		superior	S		
87			consilier juridic	I		superior	S		
88			consilier juridic	I		superior	S		
89			consilier juridic	I		asistent	S		
90			consilier juridic	I		superior	S		
91			consilier juridic	I		superior	S		
13. Compartimentul violentă domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri									
92			inspector	I		superior	S		
93			inspector	I		superior	S		
94			inspector	I		superior	S		
95			inspector	I		superior	S		
96			inspector	I		superior	S		
97			referent	III		superior	M		
14. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistentă socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale									
98			șef serviciu	I		gradul II	S		
14.1. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistentă socială și incluziune socială									
99			consilier	I		superior	S		
100			inspector	I		superior	S		
14.2. Biroul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale									
101			șef birou	I		gradul II	S		
102			consilier	I		superior	S		
103			inspector	I		superior	S		
104			inspector	I		superior	S		
105			inspector	I		superior	S		
106			inspector	I		superior	S		
15. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială									
107			inspector	I		principal	S		
108			inspector	I		superior	S		
16. Compartimentul audit									
109			auditor	I		superior	S		
110			auditor	I		superior	S		
17. Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică									
111			șef serviciu	I		gradul II	S		
112			consilier	I		superior	S		
113			consilier	I		superior	S		
114			consilier	I		superior	S		

115			inspector	I		superior	S			
116			consilier	I		superior	S			
117			inspector	I		superior	S			
118			referent	III		superior	M			
18. Serviciul finanțe-buget										
119		șef serviciu		I		gradul II	S			
18.1. Compartimentul buget-execuție bugetară și plată prestații sociale										
120			inspector	I		superior	S			
18.2. Compartimentul financiar										
121			consilier	I		superior	S			
122			inspector	I		superior	S			
123			inspector	I		superior	S			
124			inspector	I		superior	S			
125			inspector	I		superior	S			
18.3. Compartimentul contabilitate										
126			inspector	I		superior	S			
127			inspector	I		superior	S			
128			inspector	I		superior	S			
129			inspector	I		superior	S			
130			inspector	I		superior	S			
19. Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu										
131		șef birou		I		gradul II	S			
132			consilier achiziții publice	I		superior	S			
133			consilier achiziții publice	I		superior	S			
134			consilier achiziții publice	I		superior	S			
135			consilier achiziții publice	I		superior	S			
136			consilier	I		superior	S			
20. Compartimentul de prevenire și protecție										
137			inspector	I		superior	S			
138			inspector	I		superior	S			
21. Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere										
139						șef serviciu			II	S
140								inspector de specialitate	II	S
141								inspector de specialitate	IA	S
142								inspector de specialitate	IA	S

143										Îngrijitoare			
144										Îngrijitoare			G
145										muncitor calificat (focist)	I		M/G
146										muncitor calificat (focist)	I		M/G
25. Asistenți maternali profesioniști													
147										asistent maternal			M
148										asistent maternal			M
149										asistent maternal			M
150										asistent maternal			M
151										asistent maternal			M
152										asistent maternal			M
153										asistent maternal			M
154										asistent maternal			M
155										asistent maternal			M
156										asistent maternal			M
157										asistent maternal			M
158										asistent maternal			M
159										asistent maternal			M
160										asistent maternal			M
161										asistent maternal			M
162										asistent maternal			M
163										asistent maternal			M
164										asistent maternal			M
165										asistent maternal			M
166										asistent maternal			M
167										asistent maternal			M
168										asistent maternal			M
169										asistent maternal			M
170										asistent maternal			M
171										asistent maternal			M
172										asistent maternal			M
173										asistent maternal			M
174										asistent maternal			M
175										asistent maternal			M
176										asistent maternal			M
177										asistent maternal			M
178										asistent maternal			M
179										asistent maternal			M
180										asistent maternal			M

181										asistent maternal			M
182										asistent maternal			M
183										asistent maternal			M
184										asistent maternal			M
185										asistent maternal			M
186										asistent maternal			M
187										asistent maternal			M
188										asistent maternal			M
189										asistent maternal			M
190										asistent maternal			M
191										asistent maternal			M
192										asistent maternal			M
193										asistent maternal			M
194										asistent maternal			M
195										asistent maternal			M
196										asistent maternal			M
197										asistent maternal			M
198										asistent maternal			M
199										asistent maternal			M
200										asistent maternal			M
201										asistent maternal			M
202										asistent maternal			M
203										asistent maternal			M
204										asistent maternal			M
205										asistent maternal			M
206										asistent maternal			M
207										asistent maternal			M
208										asistent maternal			M
209										asistent maternal			M
210										asistent maternal			M
211										asistent maternal			M
212										asistent maternal			M
213										asistent maternal			M
214										asistent maternal			M
215										asistent maternal			M
216										asistent maternal			M
217										asistent maternal			M
218										asistent maternal			M
219										asistent maternal			M

220										asistent maternal			M
221										asistent maternal			M
222										asistent maternal			M
223										asistent maternal			M
224										asistent maternal			M
225										asistent maternal			M
226										asistent maternal			M
227										asistent maternal			M
228										asistent maternal			M
229										asistent maternal			M
230										asistent maternal			M
231										asistent maternal			M
232										asistent maternal			M
233										asistent maternal			M
234										asistent maternal			M
235										asistent maternal			M
236										asistent maternal			M
237										asistent maternal			M
238										asistent maternal			M
239										asistent maternal			M
240										asistent maternal			M
241										asistent maternal			M
242										asistent maternal			M
243										asistent maternal			M
244										asistent maternal			M
245										asistent maternal			M
246										asistent maternal			M
247										asistent maternal			M
248										asistent maternal			M
249										asistent maternal			M
250										asistent maternal			M
251										asistent maternal			M
252										asistent maternal			M
253										asistent maternal			M
254										asistent maternal			M
255										asistent maternal			M
256										asistent maternal			M
257										asistent maternal			M
258										asistent maternal			M

259										asistent maternal			M
260										asistent maternal			M
261										asistent maternal			M
262										asistent maternal			M
263										asistent maternal			M
264										asistent maternal			M
265										asistent maternal			M
266										asistent maternal			M
267										asistent maternal			M
268										asistent maternal			M
269										asistent maternal			M
270										asistent maternal			M
271										asistent maternal			M
272										asistent maternal			M
273										asistent maternal			M
274										asistent maternal			M
275										asistent maternal			M
276										asistent maternal			M
277										asistent maternal			M
278										asistent maternal			M
279										asistent maternal			M
280										asistent maternal			M
281										asistent maternal			M
282										asistent maternal			M
283										asistent maternal			M
284										asistent maternal			M
285										asistent maternal			M
286										asistent maternal			M
287										asistent maternal			M
288										asistent maternal			M
289										asistent maternal			M
290										asistent maternal			M
291										asistent maternal			M
292										asistent maternal			M
293										asistent maternal			M
294										asistent maternal			M
295										asistent maternal			M
296										asistent maternal			M
297										asistent maternal			M

298									asistent maternal			M
299									asistent maternal			M
300									asistent maternal			M
301									asistent maternal			M
302									asistent maternal			M
303									asistent maternal			M
304									asistent maternal			M
305									asistent maternal			M
306									asistent maternal			M
307									asistent maternal			M
308									asistent maternal			M
309									asistent maternal			M
310									asistent maternal			M
311									asistent maternal			M
312									asistent maternal			M
313									asistent maternal			M
314									asistent maternal			M
315									asistent maternal			M
316									asistent maternal			M
317									asistent maternal			M
318									asistent maternal			M
319									asistent maternal			M
320									asistent maternal			M
321									asistent maternal			M
322									asistent maternal			M
323									asistent maternal			M
324									asistent maternal			M
325									asistent maternal			M
326									asistent maternal			M
327									asistent maternal			M
328									asistent maternal			M
329									asistent maternal			M
330									asistent maternal			M
331									asistent maternal			M
332									asistent maternal			M
333									asistent maternal			M
334									asistent maternal			M
335									asistent maternal			M
336									asistent maternal			M

337									asistent maternal		M
338									asistent maternal		M
339									asistent maternal		M
340									asistent maternal		M
341									asistent maternal		M
342									asistent maternal		M
343									asistent maternal		M
344									asistent maternal		M
345									asistent maternal		M
346									asistent maternal		M
347									asistent maternal		M
348									asistent maternal		M
349									asistent maternal		M
350									asistent maternal		M
351									asistent maternal		M
352									asistent maternal		M
353									asistent maternal		M
354									asistent maternal		M
355									asistent maternal		M
356									asistent maternal		M
(B) Unități de asistență socială fără personalitate juridică organizate în cadrul DGASPC Gorj											
1. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu											
357									șef centru	II	S
358									coordonator personal de specialitate	II	S
1.1. Centrul de zi - Pestalozzi											
359									psiholog	practicant	S
360									asistent social	principal	S
361									educator		S
362									educator	principal	S
363									educator	principal	S
364									educator	principal	S
365									asistent medical		PL
366									îngrijitoare		G
1.2. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Nicolae" - Tg.Jiu											
367									asistent social	principal	S
368									asistent social	practicant	S
369									psiholog	practicant	S
370									educator	principal	S

371									educator	principal	SSD
372									educator	principal	M
373									educator	principal	M
374									educator		M
375									educator		M
376									asistent medical		PL
377									asistent medical		PL
378									infirmieră		G
379									infirmieră		G
380									infirmieră		G
1.3. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Dumitru" - Tg.Jiu											
381									asistent social	principal	S
382									psiholog	specialist	S
383									educator	principal	S
384									educator	principal	S
385									educator	principal	S
386									educator		S
387									educator	principal	M
388									asistent medical	principal	PL
389									asistent medical		PL
390									asistent medical		PL
391									infirmieră		G
392									infirmieră		G
393									infirmieră		G
394									infirmieră		G
1.4. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Aleea Teilor" - Tg.Jiu											
395									asistent social	principal	S
396									psiholog	practicant	S
397									educator	principal	S
398									educator	principal	S
399									educator	principal	S
400									educator	principal	S
401									educator	principal	S
402									educator		M
403									educator		M
404									asistent medical		PL
405									asistent medical		PL
406									infirmieră		G
407									infirmieră		G

444										infirmieră		G
445										infirmieră		G
446										infirmieră		G
<u>1.8. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Primăverii" - Motru</u>												
447										asistent social		S
448										psiholog		S
449										educator		S
450										educator	principal	S
451										educator		S
452										educator		S
453										educator	principal	PL
454										educator	principal	M
455										educator	principal	M
456										asistent medical		PL
457										asistent medical		PL
458										infirmieră		G
<u>1.9. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Mărgăritarul" - Motru</u>												
459										psiholog	practicant	S
460										asistent social	principal	S
461										educator	principal	S
462										educator		S
463										educator	principal	M
464										educator	principal	M
465										educator	principal	M
466										asistent medical		PL
467										asistent medical		PL
468										infirmieră		G
469										infirmieră		G
470										infirmieră		G
<u>1.10. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"</u>												
471										asistent social	principal	S
472										psiholog	practicant	S
473										educator	principal	S
474										educator	principal	S
475										educator		S
476										educator	principal	M
477										educator	principal	M
478										educator		M

479										asistent medical		principal	PL
480										asistent medical			PL
481										asistent medical			PL
482										infirmieră			G
483										infirmieră			G
484										infirmieră			G
485										infirmieră			G
486										infirmieră			G
1.11. Centrul de primire în regim de urgență - Tg. Jiu													
487										medic		primar	S
488										asistent social		principal	S
489										psiholog		practicant	S
490										psiholog		practicant	S
491										inspector de specialitate		IA	S
492										educator		principal	S
493										educator		principal	S
494										educator			S
495										educator			S
496										educator		principal	M
497										educator			M
498										asistent medical			PL
499										asistent medical			PL
500										asistent medical			PL
501										asistent medical			PL
502										asistent medical			PL
503										asistent medical			PL
504										ingrijitoare			
1.12. Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice													
505										medic		specialist	S
506										psiholog (psihoterapeut)		practicant	S
507										psiholog		practicant	S
508										inspector de specialitate		IA	S
509										educator		principal	S
510										educator		principal	S
511										educator			S
512										educator			S
513										educator		principal	M

514										asistent medical			PL
515										asistent medical			PL
516										infirmeră			G
517										îngrijitoare			G
	<u>1.13. Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și servicii</u>												
518										șef serviciu		II	S
519										inspector de specialitate		IA	S
520										inspector de specialitate		IA	S
521										inspector de specialitate		IA	S
522										inspector de specialitate		IA	S
523										inspector de specialitate		I	S
524										inspector de specialitate		I	S
525										arhivar		IA	M
526										magaziner			M/G
527										muncitor calificat (întreținere - electromecanic)		I	M/G
528										muncitor calificat (zugrav)		I	M/G
529										muncitor calificat (întreținere - instalator)		II	M/G
530										muncitor calificat (mozaicar/faianțar)			M/G
	<u>1.14. Serviciul transport auto</u>												
531										șef serviciu (manager transport)			
532										inspector de specialitate		II	S
533										inspector de specialitate		I	S
534										muncitor calificat (auto)		II	S
535										șofer		I	M/G
536										șofer		I	M
537										șofer		I	M
538										șofer		I	M
539										șofer		I	M
540										șofer		I	M/G
541										șofer		I	M/G
542										șofer		I	M/G
543										șofer		I	M/G
544										șofer		I	M/G
545										șofer		I	M/G

546										șofer	I	M/G
547										șofer	I	M/G
548										șofer	I	M/G
549										șofer	I	M/G
550										șofer	I	M/G
551										șofer	I	M/G
552										șofer	I	M/G
2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci												
553										șef centru coordonator personal de specialitate	II	S
554											II	S
2.1. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului"												
555										psiholog	practicant	S
556										asistent social	practicant	S
557										educator	principal	S
558										educator	principal	PL
559										asistent medical	principal	PL
560										infirmeră		G
2.2. Centrul de zi - Novaci												
561										asistent social	practicant	S
562										psiholog	practicant	S
563										educator	principal	S
564										educator	principal	M
565										educator	principal	M
566										educator		M
567										infirmeră		G
2.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Huluba"												
568										psiholog	practicant	S
569										asistent social	principal	S
570										educator	principal	S
571										educator	principal	S
572										educator	principal	S
573										educator		S
574										educator		S
575										asistent medical		PL
576										asistent medical		PL
577										infirmeră		G
578										infirmeră		G

[illegible]

[illegible]

[illegible]

680										infirmieră			G
681										infirmieră			G
682										infirmieră			G
683										infirmieră			G
684										infirmieră			G
685										infirmieră			G
686										infirmieră			G
687										infirmieră			G
688										infirmieră			G
689										infirmieră			G
690										infirmieră			G
691										infirmieră			G
692										infirmieră			G
693										infirmieră			G
694										infirmieră			G
695										infirmieră			G
696										infirmieră			G
697										infirmieră			G
698										infirmieră			G
4.3. Compartimentul administrativ-contabilitate													
699										inspector de specialitate	IA		S
700										inspector de specialitate	IA		S
701										inspector de specialitate	I		S
702										referent	IA		M
703										muncitor calificat (focist)	I		M/G
704										muncitor calificat (focist)	I		M/G
705										muncitor calificat (focist)	I		M/G
706										muncitor calificat (focist)	I		M/G
707										muncitor calificat (electrician)	I		M/G
708										muncitor calificat (instalator)	I		M/G
709										muncitor calificat (lenjereasă)	I		M/G
710										spălătoareasă			G
711										spălătoareasă			G
712										spălătoareasă			G
713										îngrijitoare			G
714										îngrijitoare			G
715										îngrijitoare			G

716										îngrijitoare			G
717										îngrijitoare			G
	5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg. Jiu												
718										șef centru coordonator personal de specialitate		II	S
719												II	S
	5.1. Centrul de zi pentru preșcolare și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie												
720										inspector de specialitate		IA	S
721										inspector de specialitate		IA	S
722										asistent social		principal	S
723										asistent social			PL
724										psiholog		stagiar	S
725										educator		principal	S
726										educator			M
	5.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg. Jiu												
727										medic		primar	S
728										asistent social		principal	S
729										kinetoterapeut			S
730										asistent social		principal	S
731										psiholog		specialist	S
732										educator		principal	S
733										educator		principal	S
734										educator		principal	S
735										educator		principal	S
736										educator		principal	S
737										educator		principal	S
738										educator		principal	S
739										educator		principal	S
740										educator		principal	S
741										educator			S
742										educator		principal	S
743										educator			M
744										educator			M
745										educator			M
746										educator			S
747										educator			M
748										asistent medical		principal	PL
749										asistent medical		principal	PL
750										asistent medical		principal	PL

751										asistent medical		principal	PL
752										asistent medical		principal	PL
753										asistent medical		principal	PL
754										asistent medical		principal	PL
755										asistent medical		principal	PL
756										asistent medical		principal	PL
757										asistent medical		principal	PL
758										infirmieră			G
759										infirmieră			G
760										infirmieră			G
761										infirmieră			G
762										infirmieră			G
763										infirmieră			G
764										infirmieră			G
765										infirmieră			G
766										infirmieră			G
767										infirmieră			G
768										infirmieră			G
5.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchiti"													
769										asistent social		principal	S
770										psiholog		practicant	S
771										educator		principal	S
772										educator		principal	S
773										educator		principal	S
774										educator		principal	S
775										educator		principal	M
776										educator			S
777										asistent medical		principal	PL
778										asistent medical			PL
779										infirmieră			G
780										infirmieră			G
5.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarta"													
781										asistent social		principal	S
782										psiholog		practicant	S
783										educator		principal	S
784										educator		principal	S
785										educator			S
786										educator			M
787										educator			M

788									asistent medical			PL
789									asistent medical			PL
790									infirmieră			G
791									infirmieră			G
792									infirmieră			G
5.5. Compartimentul administrativ-contabilitate												
793									inspector de specialitate		I	S
794									inspector de specialitate		IA	S
795									inspector de specialitate		IA	S
796									magaziner			M/G
797									muncitor calificat (lenjerie)		I	M/G
798									muncitor calificat (lenjerie)		I	M/G
799									spălătoreasă			G
800									spălătoreasă			G
801									paznic			
802									paznic			
803									paznic			
804									paznic			
805									îngrijitoare			
6. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu												
806									șef centru		II	S
807									coordonator personal de specialitate		II	S
6.1. Centrul maternal - Tg.Jiu												
808									medic		specialist	S
809									medic		specialist	S
810									asistent social		principal	S
811									asistent social		practicant	S
812									asistent social		principal	S
813									psiholog		specialist	S
814									asistent medical		principal	S
815									asistent medical			PL
816									asistent medical		principal	PL
817									asistent medical			PL
818									asistent medical		principal	PL
819									asistent medical		principal	PL
820									asistent medical			PL
821									educator			S
822									educator puericultor			M

823									educator			M
824									infirmieră			G
825									infirmieră			G
6.2. Centrul de zi - Tg.Jiu												
826									inspector de specialitate	IA		S
827									psiholog	principal		S
828									psiholog	practicant		S
829									asistent social	principal		S
830									educator	principal		S
831									asistent medical	principal		PL
832									asistent medical	principal		PL
833									educator	principal		M
834									îngrijitoare			G
835									îngrijitoare			G
6.4. Compartimentul administrativ-contabilitate												
836									inspector de specialitate	IA		S
837									inspector de specialitate	IA		S
838									inspector de specialitate	IA		S
839									muncitor calificat (focist)	I		M/G
840									muncitor calificat (focist)	II		M/G
841									muncitor calificat (focist)	I		M/G
842									muncitor calificat (focist)	II		M/G
843									muncitor calificat (instalator)	I		M/G
844									muncitor calificat (electrician)	III		M/G
7. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești												
845									șef centru	II		S
846									coordonator personal de specialitate	II		S
7.1. Centrul maternal - Tg.Cărbunești												
847									asistent social	principal		S
848									asistent social	practicant		S
849									psiholog	practicant		S
850									asistent medical	principal		PL
851									asistent medical			PL
852									asistent medical			PL
853									asistent medical	principal		PL
854									educator puericultor	principal		S

[illegible]

892									infirmieră			G
893									infirmieră			G
894									infirmieră			G
895									infirmieră			G
<u>7.4. Centrul de zi - Tg. Cărbunești</u>												
896									psiholog		practicant	S
897									asistent medico-social			PL
898									educator			M
<u>7.5. Compartimentul administrativ-contabilitate</u>												
899									administrator		I	M
900									magaziner			M/G
901									inspector de specialitate		I	S
902									inspector de specialitate		IA	S
903									spălătoreasă			G
904									spălătoreasă			G
905									spălătoreasă			G
906									muncitor calificat (lenjerie)		I	M/G
907									muncitor calificat (întreținere - instalator)		I	M/G
908									muncitor calificat (focist)		I	M/G
909									muncitor calificat (focist)		I	M/G
910									muncitor calificat (focist)		I	M/G
911									muncitor calificat (focist)		I	M/G
912									îngrijitoare			G
913									îngrijitoare			G
<u>8. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni"</u>												
914									șef centru		II	S
915									coordonator personal de specialitate		II	S
<u>8.1. Centrul de recuperare și reabilitare</u>												
916									medic		specialist	S
917									psiholog		practicant	S
918									psiholog		practicant	S
919									medic		specialist	S
920									kinetoterapeut		principal	S
921									asistent social		principal	S
922									asistent social		practicant	S
923									terapeut ocupațional		principal	S
924									terapeut ocupațional		principal	S

925										terapeut ocupational	principal	S
926										terapeut ocupational	principal	S
927										terapeut ocupational	principal	S
928										asistent medical	principal	S
929										lucrător social	principal	SSD
930										instructor de ergoterapie	principal	PL
931										asistent medical	principal	PL
932										asistent medical	principal	PL
933										asistent medical	principal	PL
934										asistent medical	principal	PL
935										asistent medical	principal	PL
936										asistent medical		PL
937										asistent medical		PL
938										asistent medical		PL
939										asistent medical		PL
940										asistent medical	debutant	PL
941										asistent medical	debutant	PL
942										pedagog de recuperare	principal	PL
943										pedagog de recuperare	principal	PL
944										instructor de educație	principal	M
945										instructor de educație	principal	M
946										terapeut ocupational		S
947										instructor de ergoterapie	principal	M
948										instructor de educație	principal	M
949										masor	principal	M
950										infirmieră		G
951										infirmieră		G
952										infirmieră		G
953										infirmieră		G
954										infirmieră		G
955										infirmieră		G
956										infirmieră		G
957										infirmieră		G
958										infirmieră		G
959										infirmieră		G
960										infirmieră		G
961										infirmieră		G
962										infirmieră		G
963										infirmieră		G

[illegible]

1001										asistent medical	principal	S
1002										terapeut ocupational	principal	S
1003										terapeut ocupational	principal	S
1004										lucrator social	principal	SSD
1005										asistent medical	principal	PL
1006										asistent medical	principal	PL
1007										asistent medical	principal	PL
1008										asistent medical	principal	PL
1009										asistent medical	principal	PL
1010										asistent medical	principal	PL
1011										asistent medical	principal	PL
1012										asistent medical	principal	PL
1013										asistent medical	principal	PL
1014										asistent medical	principal	PL
1015										asistent medical		PL
1016										asistent medical		PL
1017										asistent medical		PL
1018										asistent medical		PL
1019										instructor de educatie	principal	M
1020										terapeut ocupational	principal	S
1021										terapeut ocupational		S
1022										masor		M
1023										masor		M
1024										infirmiera		G
1025										infirmiera		G
1026										infirmiera		G
1027										infirmiera		G
1028										infirmiera		G
1029										infirmiera		G
1030										infirmiera		G
1031										infirmiera		G
1032										infirmiera		G
1033										infirmiera		G
1034										infirmiera		G
1035										infirmiera		G
1036										infirmiera		G
1037										infirmiera		G
1038										infirmiera		G
1039										infirmiera		G

1040										infirmieră			G
1041										infirmieră			G
1042										infirmieră			G
1043										infirmieră			G
1044										infirmieră			G
1045										infirmieră			G
1046										infirmieră			G
1047										infirmieră			G
1048										infirmieră			G
1049										infirmieră			G
1050										infirmieră			G
1051										infirmieră			G
1052										infirmieră			G
1053										infirmieră			G
1054										infirmieră			G
1055										infirmieră			G
1056										infirmieră			G
1057										infirmieră			G
1058										infirmieră			G
1059										infirmieră			G
1060										infirmieră			G
1061										infirmieră			G
1062										infirmieră			G
1063										infirmieră			G
1064										infirmieră			G
1065										infirmieră			G
1066										infirmieră			G
1067										infirmieră			G
1068										infirmieră			G
1069										infirmieră			G
1070										infirmieră			G
8.3. Compartimentul administrativ-contabilitate													
1071										inspector de specialitate	IA		S
1072										inspector de specialitate	IA		S
1073										inspector de specialitate	IA		S
1074										magaziner			M/G
1075										spălătoreasă			G
1076										spălătoreasă			G
1077										spălătoreasă			G

1078									spălătoreasă			G
1079									muncitor calificat (electrician)	I		
1080									muncitor calificat (lenjerie)	I		
1081									muncitor calificat (lenjerie)	I		
1082									muncitor calificat (focist)	I		
1083									muncitor calificat (focist)	I		
1084									muncitor calificat (focist)	I		
1085									muncitor calificat (focist)	I		
1086									muncitor calificat (focist)	I		
1087									portar			
1088									portar			
1089									portar			
1090									portar			
9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrita												
1091									șef centru coordonator personal de specialitate	II		S
1092										II		S
9.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrita												
1093									kinetoterapeut	principal		S
1094									asistent social	principal		S
1095									terapeut ocupațional	principal		S
1096									asistent medical	principal		PL
1097									asistent medical balneofizioterapie	principal		PL
1098									psiholog	practicant		S
1099									instructor de educație			M
1100									instructor de ergoterapie			M
1101									masor			M
1102									infermieră			G
1103									infermieră			G
1104									infermieră			G
1105									infermieră			G
9.2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrita												
1106									medic	specialist		S
1107									kinetoterapeut			S
1108									psiholog	practicant		S
1109									asistent social	principal		S
1110									terapeut ocupațional	principal		S

1111										asistent medical baineofizioterapie			PL
1112										asistent medical			PL
1113										asistent medical			PL
1114										asistent medical			PL
1115										asistent medical			PL
1116										asistent medical			PL
1117										asistent medical			PL
1118										asistent medical			PL
1119										asistent medical			PL
1120										asistent medical			PL
1121										asistent medical			PL
1122										instructor de ergoterapie			M
1123										instructor de educație			M
1124										masor			M
1125										infirmieră			G
1126										infirmieră			G
1127										infirmieră			G
1128										infirmieră			G
1129										infirmieră			G
1130										infirmieră			G
1131										infirmieră			G
1132										infirmieră			G
1133										infirmieră			G
1134										infirmieră			G
1135										infirmieră			G
1136										infirmieră			G
1137										infirmieră			G
1138										infirmieră			G
1139										infirmieră			G
9.3. Compartimentul administrativ-contabilitate													
1140										referent		IA	SSD
1141										inspector de specialitate		IA	S
1142										inspector de specialitate		II	S
1143										magaziner			M/G
1144										muncitor calificat (focist)		I	M/G
1145										muncitor calificat (focist)		I	M/G
1146										muncitor calificat (focist)		I	M/G
1147										muncitor calificat (focist)		I	M/G

1148										muncitor calificat (focist)	I	M/G
1149										muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G
1150										portar		M/G
1151										portar		M/G
1152										portar		M/G
1153										portar		M/G
1154										spălătoreasă		G
1155										spălătoreasă		G
1156										îngrijitoare		G
1157										îngrijitoare		G
1158										îngrijitoare		G
1159										îngrijitoare		G
1160										muncitor necalificat	I	G
10. Complexul de îngrijire și asistentă Suseni												
1161										șef centru	II	S
1162										coordonator personal de specialitate	II	S
10.1. Centrul de îngrijire și asistentă pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni												
1163										medic	specialist	S
1164										psiholog	practicant	S
1165										asistent social	principal	S
1166										asistent medical	principal	S
1167										asistent medical	principal	S
1168										asistent medical	principal	S
1169										asistent medical	principal	PL
1170										asistent medical	principal	PL
1171										asistent medical	principal	PL
1172										asistent medical	principal	PL
1173										asistent medical	principal	PL
1174										asistent medical	principal	PL
1175										asistent medical	principal	PL
1176										asistent medical	principal	PL
1177										terapeut ocupațional	principal	S
1178										terapeut ocupațional	principal	S
1179										terapeut ocupațional	principal	S
1180										terapeut ocupațional		S
1181										infirmieră		G
1182										infirmieră		G
1183										infirmieră		G

1184										infirmieră			G
1185										infirmieră			G
1186										infirmieră			G
1187										infirmieră			G
1188										infirmieră			G
1189										infirmieră			G
1190										infirmieră			G
1191										infirmieră			G
1192										infirmieră			G
1193										infirmieră			G
1194										infirmieră			G
1195										infirmieră			G
1196										infirmieră			G
1197										infirmieră			G
1198										infirmieră			G
1199										infirmieră			G
1200										infirmieră			G
1201										îngrijitoare			G
1202										îngrijitoare			G
1203										îngrijitoare			G
1204										îngrijitoare			G
10.2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni													
1205										medic		specialist	S
1206										kinetoterapeut			S
1207										psiholog		practicant	S
1208										asistent social		practicant	S
1209										asistent medical		principal	S
1210										asistent medical		principal	S
1211										asistent medical		principal	S
1212										asistent medical		principal	PL
1213										asistent medical		principal	PL
1214										asistent medical		principal	PL
1215										masor		M	M
1216										infirmieră			G
1217										infirmieră			G
1218										infirmieră			G
1219										infirmieră			G
1220										infirmieră			G
1221										infirmieră			G

1222										infirmieră		G
1223										infirmieră		G
1224										infirmieră		G
1225										infirmieră		G
1226										infirmieră		G
1227										infirmieră		G
1228										infirmieră		G
10.3. Compartimentul administrativ-contabilitate												
1229										inspector de specialitate	IA	S
1230										inspector de specialitate	IA	S
1231										inspector de specialitate	I	S
1232										magaziner		M/G
1233										muncitor calificat (focist)	I	M/G
1234										muncitor calificat (focist)	I	M/G
1235										muncitor calificat (focist)	I	M/G
1236										muncitor calificat (focist)	I	M/G
1237										muncitor calificat (lenjereasă)	I	M/G
1238										muncitor calificat (lăcătuș)	I	M/G
1239										muncitor calificat (electrician)	I	M/G
1240										paznic		M/G
1241										paznic		M/G
1242										paznic		M/G
1243										paznic		M/G
1244										spălătoreasă		G
1245										spălătoreasă		G
1246										spălătoreasă		G
11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tq.Cărbunești												
1247										șef centru coordonator personal de specialitate	II	S
1248											II	S
1249										inspector de specialitate	IA	S
1250										inspector de specialitate	IA	S
1251										medic	specialist	S
1252										kinetoterapeut		S
1253										asistent social	principal	S
1254										asistent social	principal	S
1255										psiholog	practicant	S

1256										psihopedagog	principal	S
1257										terapeut ocupational	principal	S
1258										terapeut ocupational		S
1259										asistent medical	principal	PL
1260										asistent medical	principal	PL
1261										asistent medical	principal	PL
1262										asistent medical	principal	PL
1263										asistent medical	principal	PL
1264										asistent medical	principal	PL
1265										asistent medical		PL
1266										asistent medical		PL
1267										asistent medical		PL
1268										masor		M/G
1269										infirmieră		G
1270										infirmieră		G
1271										infirmieră		G
1272										infirmieră		G
1273										infirmieră		G
1274										infirmieră		G
1275										infirmieră		G
1276										infirmieră		G
1277										infirmieră		G
1278										infirmieră		G
1279										îngrijitoare		G
1280										îngrijitoare		G
1281										muncitor calificat (electrician)	I	M/G
1282										muncitor calificat (instalator)	I	M/G
1283										administrator	I	M
1284										referent (magaziner)	IA	M
1285										muncitor calificat (focist)	I	M/G
1286										muncitor calificat (focist)	I	M/G
1287										muncitor calificat (spălătoreasă-lenjereasă)	I	M/G
12. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională												
1288										șef centru	I	S
1289										inspector de specialitate	IA	S
1290										inspector de specialitate	IA	S

1291									inspector de specialitate	IA	S
1292									inspector de specialitate (inginer - controlul calității produselor alimentare)	I	S
1293									referent (casier)	IA	M
1294									maistru	I	M/G
1295									muncitor calificat (tâmplar)	I	M/G
1296									muncitor necalificat (tâmplar)	I	G
1297									inspector de specialitate	IA	S
1298									muncitor necalificat (horticultură)	I	G
1299									muncitor calificat (brutar - patiser)	I	M/G
1300									muncitor calificat (brutar - patiser)	I	M/G
1301									muncitor necalificat (brutărie)	I	G
1302									muncitor calificat (croitor)	I	M/G
1303									muncitor calificat (croitor)	I	M/G
1304									muncitor necalificat (croitorie)	I	G
1305									muncitor calificat (măcelar)	I	M/G
1306									muncitor necalificat (carnangerie)	I	G
									muncitor calificat (agricultor în culturi vegetale și crescător de animale)	I	M/G
1307											
1308									muncitor calificat (zootehnist)	I	M/G
1309									muncitor calificat (zootehnist)	I	M/G

1310									muncitor calificat (produse lactate)	I		M/G
1311									muncitor necalificat (zootehnie)	I		G
1312									muncitor calificat (bucătar)	I		M/G
1313									muncitor calificat (bucătar)	I		M/G
1314									muncitor calificat (bucătar)	I		M/G
									magaziner	I		M/G
1315												
									coordonator personal de specialitate	I		S
1316												
1317									asistent social	practicant		S
1318									psiholog (consilier vocațional)	practicant		S
1319									psiholog	practicant		S

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	117
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	15
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	102
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	27
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	1175
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	1319



PREȘEDINTE, ROMANIA
COSMIN MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA ZAMFIRESCU

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Gorj, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art.2. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se aprobă de Consiliul Județean Gorj cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin HG nr. 797/2017, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Județean Gorj aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru prevăzut la alin. (1) și în conformitate cu nevoile locale.

Art.3. (1) Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora, vor fi vărsate în contul de venituri al UAT Județul Gorj.

(4) Veniturile realizate din activități de producție și servicii la Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională vor fi destinate, în exclusivitate, pentru susținerea și dezvoltarea secțiilor din cadrul complexului.

**CAPITOLUL II
FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI GORJ**

Art.4. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are rolul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art.5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Gorj;

b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) de reprezentare a Consiliului Județean Gorj, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.6. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- e) alte atribuții prevăzute de lege.

Art.7. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Gorj și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Gorj, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.8. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 7 lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.9. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 7, lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 8 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj a planului anual de acțiune, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.10. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Gorj, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.11. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 7, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin complexurile și centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.12. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune Consiliului Județean Gorj înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel judeţean baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;

12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune Consiliului Județean Gorj înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Gorj rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Gorj.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Art.13. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se aprobă de Consiliul Județean Gorj cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa nr. 1 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este următoarea:

(A) Aparatul propriu:

1. *Compartimentul managementul calității serviciilor sociale;*
2. *Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial;*
3. *Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial;*
4. *Serviciul adopții și postadopții;*
5. *Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist;*
6. *Serviciul de evaluare complexă a copilului;*
7. *Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență;*
8. *Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Gorj;*

9. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și evidență și plată beneficii de asistență socială:

9.1. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice;

9.2. Compartimentul de evidență și plată beneficii de asistență socială;

10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

11. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

12. Compartimentul juridic și contencios;

13. Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;

14. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale:

14.1. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

14.2. Biroul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

15. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;

16. Compartimentul audit;

17. Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică;

18. Serviciul finanțe-buget:

18.1. Compartimentul buget-execuție bugetară și plată prestații sociale;

18.2. Compartimentul financiar;

18.3. Compartimentul contabilitate;

19. Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu;

20. Compartimentul de prevenire și protecție;

21. Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere.

(B) Unități de asistență socială fără personalitate juridică organizate în cadrul DGASPC Gorj:

1. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu:

1.1. Centrul de zi - Pestalozzi,

1.2. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Nicolae" - Tg.Jiu,

1.3. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Dumitru" - Tg.Jiu,

1.4. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Aleea Teilor" - Tg.Jiu,

1.5. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Săvinești" - Tg.Jiu,

1.6. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Tineretul" - Rovinari,

1.7. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Rovinari" - Rovinari,

1.8. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Primăverii" - Motru,

1.9. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Mărgăritarul" - Motru,

1.10. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești",

1.11. Centrul de primire în regim de urgență - Tg.Jiu,

1.12. Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice,

1.13. Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire,

1.14. Serviciul transport auto.

2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci:

2.1. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului",

2.2. Centrul de zi - Novaci,

2.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Huluba",

2.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Novaci",

2.5. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Pociovaliștea",

2.6. Compartimentul administrativ-contabilitate.

3. Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu:

3.1. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu,

3.2. Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu.

4. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu:

4.1. Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu,

4.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități,

4.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu:

- 5.1. Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie,
- 5.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg.Jiu,
- 5.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchiți",
- 5.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarța",
- 5.5. Compartimentul administrativ-contabilitate.

6. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu:

- 6.1. Centrul maternal - Tg.Jiu,
- 6.2. Centrul de zi - Tg.Jiu,
- 6.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

7. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești:

- 7.1. Centrul maternal - Tg.Cărbunești,
- 7.2. Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești,

- 7.3. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor - Tg.Cărbunești,
- 7.4. Centrul de zi - Tg.Cărbunești,
- 7.5. Compartimentul administrativ-contabilitate.

8. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni":

- 8.1. Centrul de recuperare și reabilitare,
- 8.2. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică,
- 8.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrița:

- 9.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița,
- 9.2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița,
- 9.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

10. Complexul de îngrijire și asistență Suseni:

- 10.1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni,
- 10.2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni,
- 10.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunești,

12. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională:

- 12.1. Secția tâmplărie;
- 12.2. Secția horticultură;
- 12.3. Secția brutărie;
- 12.4. Secția croitorie;
- 12.5. Secția carmangerie;
- 12.6. Secția zootehnie;
- 12.7. Centrul de formare profesională:
- 12.7.1. Secția bucătărie;
- 12.8. Compartimentul administrativ-contabilitate.

13. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice.

(3) Cu excepția compartimentelor prevăzute la alin. (2) pct. 12 și 16-21, în vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asigură încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

(4) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, Consiliul Județean Gorj poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), asigurând resursele necesare funcționării acestora.

(5) Regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor prezentate la alin.(2), litera (A), punctele 2. și 5. și litera B, sunt prevăzute în Anexele la prezentul Regulament.

(6) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conducătorii complexurilor de servicii pot emite note de serviciu pentru personalul din subordine, în completarea atribuțiilor din fișa postului.

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Art.14. (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este ajutat de 3 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, unul coordonează activitatea de asistență socială copii și unul coordonează activitatea de asistență socială adulți.

(3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

Art.15. (1) Funcțiile publice de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul județului;
- b) un reprezentant al aparatului de specialitate al Consiliului Județean care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.16. Componenta Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj și este constituită din secretarul județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Președintele Colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, numit prin dispoziție a directorului general.

Art.17. (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj; avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

- e) propune Consiliului Județean Gorj înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Gorj concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliului Județean Gorj, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj.

(3) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(4) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, Președintele Consiliului Județean Gorj, membrii Comisiei pentru protecția copilului, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de Colegiul director.

(5) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.18. (1) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a. exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în calitate de persoană juridică;

b. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Gorj;

d. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Gorj proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei și a planului prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;

f. elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, potrivit legii;

g. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Gorj statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, având avizul Colegiului director;

h. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

i. este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului Gorj și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în relațiile cu aceasta;

j. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj;

k. organizează și conduce activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și răspunde în fața Consiliului Județean Gorj de întreaga activitate în domeniu;

l. asigură încadrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj cu personal de specialitate respectând structura de personal și numărul de posturi aprobate de către Consiliul Județean Gorj;

m. numește și eliberează din funcție șefii de centre și coordonatorii personalului de specialitate ai unităților de asistență socială, cu avizul Consiliului Județean Gorj;

n. acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;

o. stabilește atribuții și competențe atât pentru personalul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj cât și pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul unităților de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale;

p. aprobă colectivele de specialiști care participă la îndrumarea și controlul unităților de asistență socială din coordonare, analizând eficiența acestor activități și stabilind măsurile corespunzătoare;

q. organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj împreună cu ceilalți directori generali adjuncți;

r. organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în funcție de specificul profesiilor și a atribuțiilor din fișa postului;

s. coordonează activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul asistenței sociale;

t. răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;

u. evaluează eficiența și competențele angajaților, aprobă premii și grade/trepte profesionale personalului din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, potrivit prevederilor legale și alocățiilor bugetare cu această destinație;

v. organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor: Compartimentul managementul calității serviciilor sociale, Serviciul adopții și postadopții, Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Gorj, Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Compartimentul juridic și contencios, Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială, Compartimentul audit, Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică, Compartimentul de prevenire și protecție.

(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art.19. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 20. În scopul realizării unui management eficient, în cazul unităților de asistență socială, responsabilitatea privind coordonarea și administrarea resurselor umane și materiale aferente serviciului respectiv poate fi delegată de către directorul general șefului unității.

Art.21. Directorii generali adjuncți conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general.

Art.22. Subordonarea compartimentelor funcționale se stabilește prin organigrama instituției, în funcție de atribuțiile și complexitatea acestora și se aprobă de către Consiliul Județean Gorj.

Art.23. Directorul general adjunct asistență socială copii are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea compartimentelor: Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial, Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial, Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist, Serviciul de evaluare complexă a copilului, Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență, Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci, Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu, Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești;

b) participă la elaborarea strategiilor de acțiune în domeniu și răspunde de implementarea acestora;

c) urmărește realizarea relației nemijlocite cu beneficiarul a compartimentelor din subordine și anume: vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;

d) asigură informarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj privind programele de finanțare a serviciilor sociale;

e) asigură corelarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, propune actualizarea acesteia în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Gorj;

f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

g) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;

h) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;

- i) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- j) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- k) asigură și coordonează elaborarea de studii, informări și analize;
- l) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- m) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- n) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- o) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

Art.24. Directorul general adjunct asistență socială adulți are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea compartimentelor: Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și evidență și plată beneficii de asistență socială, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", Complexul de îngrijire și asistență Dobrița, Complexul de îngrijire și asistență Suseni, Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunești, Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională, Locuința protejată pentru victimele violenței domestice;
- b) participă la elaborarea strategiilor de acțiune în domeniu și răspunde de implementarea acestora;
- c) urmărește realizarea relației nemijlocite cu beneficiarul a compartimentelor din subordine și anume: vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- d) asigură informarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj privind programele de finanțare a serviciilor sociale;
- e) asigură corelarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, propune actualizarea acestora în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Gorj;
- f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- g) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acestora;
- h) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;
- i) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- j) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- k) asigură și coordonează elaborarea de studii, informări și analize;
- l) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- m) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- n) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- o) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

Art.25. Directorul general adjunct economic are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor: Serviciul finanțe-buget, Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu, Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere, Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire, Serviciul transport auto și compartimentele administrativ-contabilitate din structura complexurilor de servicii sociale;
- b) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile și urmărește execuția acestuia;
- c) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;
- d) analizează și urmărește utilizarea eficientă a resurselor Direcției;

e) asigură achiziționarea activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale la nivelul aparatului propriu cu respectarea legislației în vigoare;

f) exercită controlul financiar-contabil preventiv asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale la nivelul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

g) acordă viza de control financiar preventiv pentru încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și creditele repartizate de către Consiliul Județean Gorj în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;

h) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) organizează și participă la activitatea de licitație;

j) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificative corespunzătoare;

k) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

l) organizează și urmărește evidența la zi și soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic un raport asupra acestora;

m) îndeplinește alte atribuții stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

Art. 26. Șefii de serviciu și de birou au, în principal, următoarele atribuții:

a) răspund de realizarea de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;

b) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;

c) prezintă și susțin la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului, răspund pentru activitatea desfășurată de compartimentul pe care îl coordonează;

d) întocmesc aprecierile profesionale pentru personalul din subordine și propun calificativele corespunzătoare;

e) îndeplinesc și alte atribuții stabilite pe linie ierarhică.

Art. 27. Șefii de centre și coordonatorii personalului de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de angajații complexurilor de servicii/centrelor pe care le conduc;

2. propun conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

3. răspund de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexurilor de servicii/centrelor și dispun, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

4. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

5. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social. Acționează în vederea respectării acestora de către salariați;

6. coordonează activitatea de licențiere a serviciilor sociale pe care le conduc;

7. îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Standardele minime obligatorii aplicabile serviciilor sociale pe care le conduc;

8. îndeplinesc și alte atribuții stabilite pe linie ierarhică.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Art.28. Structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale

a) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

b) comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

c) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- d) elaborează propuneri pentru stabilirea instrumentelor de monitorizare și evaluare a implementării standardelor aplicabile în domeniu;
- e) identifică nevoile cu care se confruntă serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- f) analizează, ori de câte ori este cazul, procesul de implementare a standardelor aplicabile în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) elaborează rapoarte de monitorizare a calității serviciilor sociale, cu propuneri și recomandări de îmbunătățire a activității desfășurate, precum și de eficientizare și dezvoltare a serviciilor;
- h) acordă sprijin în implementarea legislației în vigoare, colaborând cu serviciile funcționale în elaborarea metodologiilor, procedurilor, instrumentelor de lucru etc. necesare desfășurării activității;
- i) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- j) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Gorj rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- k) elaborează raportul anual de activitate al instituției;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- m) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

2. Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.1, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- a) evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului aflat în dificultate;
- b) asigură managementul de caz pentru copilul în dificultate care necesită o măsură de protecție specială;
- c) revizuieste periodic evaluarea nevoilor copilului;
- d) întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție pentru copil;
- e) monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- f) realizează instruiți specifice ale familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- g) informează în scris, înainte de mutarea copilului, familia extinsă sau substitutivă cu privire la drepturile și obligațiile legale ce-i revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- h) coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
- i) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- j) asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- k) evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinți săi;
- l) identifică nevoile de consiliere și potențialul fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinți săi;
- m) asigură consilierea solicitantului, în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- n) întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și respectiv la situația familiilor care îl asigură;
- o) sprijină și monitorizează activitățile de creștere și îngrijire a copilului și se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
- q) furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere făcută împotriva familiei;
- r) evaluează, anual sau ori de câte ori este nevoie, activitățile fiecărei familii, conform dispozițiilor legale;
- s) asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- t) efectuează vizite inițiale de evaluare a situației copilului;
- u) efectuează investigațiile necesare evaluării detaliate (discuții cu toate persoanele și instituțiile care pot oferi informații);
- v) întocmește rapoarte asupra întâlnirilor cu familia și reactualizează anchetele sociale ori de câte ori este nevoie;
- w) colaborează cu primăriile locale în vederea sprijinirii familiilor din comunitățile rurale;
- x) identifică familiile sau persoanele cărora să le fie plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluează capacitățile acestora de a ocroti un copil;

y) determină opinia copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în plasament și o aduce la cunoștința Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj;

z) asigură asistență și sprijin părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, dacă situația o permite;

aa) asigură asistență, sprijin și consiliere acelei familii sau persoane, atât înainte cât și după plasamentul copilului;

bb) se implică în stimularea, încurajarea și facilitarea contactului personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;

cc) supraveghează și evaluează periodic familiile cărora le-a fost plasat copilul, pe toată perioada acestei măsuri;

dd) monitorizează familiile/persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri. Monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, după ce față de copil s-a luat măsura plasamentului la o familie sau persoană cu domiciliul în județul Gorj;

ee) monitorizează copiii, întocmește rapoartele de monitorizare trimestriale privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, morale sau sociale a copiilor aflați în plasament și a modului în care aceștia sunt îngrijiți și le înaintază la AJPIIS Gorj;

ff) verifică periodic împrejurările care au condus la stabilirea măsurii de protecție, pentru cazurile aflate în evidență;

gg) monitorizează evoluția dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în familia de plasament; sprijină familia de plasament în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului;

hh) efectuează vizite la domiciliile copiilor aflați în plasament, la unitățile școlare și cabinetele medicale individuale unde sunt înscrși copiii, precum și întâlniri la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și întocmește rapoartele de vizită/ întâlnire, în care s-a consemnat detaliat scopul și desfășurarea vizitei, mediul de viață, concluziile și propunerile responsabilului de caz;

ii) asigură reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin specialiștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;

jj) asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, conform responsabilităților individuale ce revin specialiștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;

kk) realizează programe individualizate de consiliere psihologică pentru copiii care se confruntă cu diverse probleme;

ll) asigură informarea familiei de plasament și a familiei naturale a copilului, urmărind ca aceștia să cunoască, să înțeleagă, să accepte și să acționeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;

mm) sesizează autoritățile cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;

nn) monitorizează pentru o perioadă de 6 luni reintegrarea în familia naturală, efectuându-se la sfârșitul acestei perioade referate de închidere caz;

oo) colaborează cu direcțiile generale din țară, precum și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

pp) efectuează demersurile prevăzute de Legea nr.273/2004, republicată privind regimul juridic al adopției și a H.G. nr.579/2016, în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor aflați în plasament familial, stabilind finalitatea PIP-ului: adopția internă, atunci când aceste demersuri au eșuat;

qq) întocmește documentația prevăzută de Legea nr. 273/2004 și de H.G. nr.579/2016 pentru stabilirea finalității PIP-ului: adopție internă;

rr) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr.307/2006 și Legii nr.137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

3. Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial

a) acționează pentru promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, în sensul asigurării unei protecții adecvate, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;

b) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil/familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;
- d) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituții, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
- e) realizează planul individual de protecție, când se impune instituirea unei măsuri speciale pentru copii;
- f) înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de instituire a măsurilor speciale pentru copii;
- g) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial în conformitate cu standardele managementului de caz;
- h) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei, la solicitarea acestora;
- i) menține legătură cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare;
- j) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte;
- k) asigură dezvoltarea armonioasă și într-un mediu de tip familial potrivit pentru copiii față de care s-a stabilit o măsură de protecție specială; în acest scop, în cadrul direcției sunt organizate și funcționează centre de plasament, centre de plasament pentru copii cu nevoi speciale, case de tip familial, sau orice alte servicii de tip rezidențial prevăzute de legislația în vigoare;
- l) evaluează permanent situația copiilor aflați în sistem rezidențial în vederea reintegrării în familia naturală sau lărgită;
- m) evaluează și propune spre soluționare situația copiilor față de care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- n) reevaluează situația copiilor instituționalizați;
- o) comunică Serviciului monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale (la solicitarea acestuia) orice modificare survenită în ce privește măsurile de protecție ale copiilor instituționalizați;
- p) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- q) monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii (SMO) privind serviciile rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în serviciile rezidențiale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- s) desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- t) face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la un centru rezidențial;
- u) supervizează modul cum se realizează managementul de caz pentru copiii din în instituțiile de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- v) participă la organizarea activității educative în centrele de plasament, dacă sunt respectate planificările și există documentația necesară desfășurării corespunzătoare a activității educative;
- w) supervizează modul în care sunt asistate persoanele cu capacitate deplină de exercițiu care își continuă studiile și sunt ocrotiți în centrele de plasament;
- x) colaborează cu asistenții sociali comunitari în instrumentarea cazurilor copiilor instituționalizați în centrele de plasament ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- y) sprijină profesioniștii centrelor de plasament în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Gorj, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, precum și cu alte direcții de asistență socială sau alte instituții din țară;
- z) realizează consultarea echipei pluridisciplinare a centrului de plasament pentru identificarea nevoilor copilului instituționalizat, pentru elaborarea proiectelor, stabilirea strategiilor de aplicare și implementare a proiectelor la nivelul centrelor de plasament;
- aa) sprijină material familia, postreintegrare/plasament, în măsura posibilităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- bb) evaluează, monitorizează și soluționează situația copiilor nou-nascuți părăsiți în maternitate – cu risc de abandon și în secțiile de pediatrie;
- cc) informează trimestrial Comisia pentru protecția copilului Gorj privind situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, a copiilor pentru care nu s-a stabilit identitatea, a gravidelor în risc social și a cazurilor de copii care au fost supuși riscului de a fi părăsiți în unităților sanitare, reîntorși în familie;
- dd) menține legăturile cu serviciile de monitorizare a femeii gravide;

ee) informează lunar Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale despre copiii/tinerii care au dispărut sau fugit din centrele de tip rezidențial/centre maternale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

ff) informează trimestrial Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale despre situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;

gg) angajații biroului îndeplinesc calitatea de manager de caz pentru beneficiarii de la Asociația „Copiii Noștri de Pretutindeni,, Tg Jiu;

hh) verifică dacă reprezentanții/specialiștii complexurilor de servicii au respectat prevederile SMO incidente în cazurile copiilor abuzați;

ii) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

4. Serviciul adopției și postadopției

a) asigură și garantează prestarea, în condiții de celeritate, a unor servicii de calitate copiilor al căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, părinților firești ai acestor copii, precum și persoanelor/familiilor care doresc să adopte sau au adoptat;

b) realizează evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție are stabilită finalitatea - adopția internă;

c) desemnează un responsabil de caz pe toată durata procedurilor de adopție;

d) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

e) oferă servicii de informare, sprijin și evaluare familiei potențial adoptatoare;

f) realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare asigurând determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;

g) oferă servicii de informare și sprijin familiei biologice la exprimarea de către aceasta a consimțământului la adopție. În acest sens, consiliază, sprijină și se asigură că părinții/reprezentantul legal al copilului își exprimă consimțământul în deplină cunoștință de cauză;

h) informează copilul, în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere, despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;

i) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;

j) realizează evaluarea familiei în vederea obținerii atestatului, precum și susținerea acesteia pe parcursul procesului de potrivire până și după încredințarea în vederea adopției;

k) urmărește evoluția copilului pe perioada încredințării în vederea adopției;

l) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

m) asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;

n) asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspectele legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare;

o) asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției;

p) ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte;

q) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare;

r) întocmește și păstrează documentele prevăzute de legislația în domeniu;

s) colaborează cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

t) prin consilier juridic, asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice în baza delegației speciale și prezentului Regulament;

u) prin consilier juridic, asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele de adopții naționale și internaționale;

v) prin consilier juridic, verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile (care i-au fost repartizate) adresate de: minori ori reprezentanții acestora, cu privire la încălcarea drepturilor lor sau la neacordarea drepturilor ce le revin;

w) prin consilier juridic, în colaborare cu angajații altor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, verifică instituțiile publice și unitățile private, precum și asociațiile și fundațiile care acordă servicii în ceea ce privește standardele de calitate și normele metodologice stabilite potrivit legii;

x) prin consilier juridic, colaborează la întocmirea documentației necesare pentru obținerea licenței provizorii și a licenței de funcționare pentru serviciile sociale acordate copiilor și adulților în dificultate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

y) prin consilier juridic, organizează consultații juridice, la cerere, cu specialiștii din cadrul Comisiei pentru protecția copilului Gorj;

z) colaborează cu instituțiile de asistență socială care sunt înființate și organizate ca unități specializate publice sau private și care asigură protecție, găzduire, ocrotire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și alte categorii de persoane în funcție de nevoile speciale, cu obligația acestor instituții de a comunica lunar date și informații referitoare la activitatea pe care o desfășoară în domeniu;

aa) prin consilier juridic, colaborează la întocmirea proiectelor de acte administrative și avizează, pentru legalitate, actele administrative emise în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

bb) prin consilier juridic, avizează pentru legalitate convențiile și protocoalele la care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este parte;

cc) prin consilierul juridic, preia atribuții ale consilierilor juridici de la Compartimentul juridic și contencios, în situația absenței motivate a unuia dintre aceștia, ca urmare a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

dd) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

5. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.2, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare:

5.1. Atribuțiile serviciului:

a) asigură respectarea managementului de caz și a standardelor minime obligatorii pentru copilul în dificultate care necesită o măsură de protecție specială, plasament la un asistent maternal profesionist;

b) instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal profesionist potrivit;

c) realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;

d) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

e) implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului;

f) realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;

g) întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt, mediu și lung, stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;

h) monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție, realizează revizuri ale planului individualizat de protecție la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;

i) realizează instruirea specifică a asistentului cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

j) informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

k) aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia;

l) coordonează și participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

m) coordonează și participă la activitatea privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;

- n) asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia – se realizează prin încurajarea și facilitarea de către asistenții sociali, de către asistentul maternal profesionist și psiholog a întâlnirilor, vizitelor, toate acestea fiind monitorizate în scris în jurnalul copilului, în fișa lunară de informare a asistentului maternal profesionist, unde se specifică ora, data, frecvența vizitelor, persoana care a luat legătura cu copilul și opiniile acestuia;
- o) informează și consiliază copilul în funcție de vârsta acestuia și de gradul de discernământ cu privire la situația sa și soluția identificată luând în considerare opinia copilului potrivit capacității sale de exprimare și de gradul său de maturitate;
- p) asigură și sprijină participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere;
- q) se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- r) se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- s) întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil căruia i se instituie măsură de protecție specială la asistentul maternal profesionist;
- t) sesizează autoritățile cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;
- u) reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținere, înlocuire, încetare a acestora ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
- v) întocmește rapoarte asupra întâlnirilor cu familia și reactualizează anchetele sociale ori de câte ori este nevoie;
- w) asigură asistență și sprijin părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, dacă situația o permite;
- x) efectuează vizitele periodice de urmărire a plasamentului (la domiciliul asistentului maternal profesionist, la instituții de învățământ frecventate de copiii aflați în plasament la asistentul maternal profesionist), respectiv a evoluției copilului și întocmește pentru fiecare vizită un raport de vizită/urmărire;
- y) colaborează cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, cu poliția, cu penitenciarele din țară în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/ reședința acestora;
- z) monitorizează, pe o perioadă de minimum 6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție;
- aa) întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistentul maternal profesionist, conform standardelor în domeniu;
- bb) evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- cc) participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- dd) întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- ee) propune Comisiei pentru Protecția Copilului admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist MP;
- ff) întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist;
- gg) sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- hh) prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- ii) furnizează în scris către asistentul maternal profesionist informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- jj) evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform dispozițiilor legale;
- kk) întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;

ll) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;

mm) organizează cursuri de formare continuă a asistentului maternal profesionist în funcție de nevoile de pregătire ale AMP identificate;

nn) participă la programe de pregătire specială, în funcție de nevoile de formare identificate;

oo) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

pp) îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

qq) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;

rr) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Responsabilitățile asistenților maternali profesioniști:

a) asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

b) sprijină copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului, contribuind la pregătirea reintegrării acestuia în familia naturală;

c) asigură un mediu sănătos, sigur și stimulativ pentru copilul plasat;

d) protejează copilul față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și de priver;

e) informează și pregătește copilul în funcție de vârstă și de capacitatea sa de înțelegere pentru a participa la luarea de decizii cu privire la sănătatea sa;

f) satisface cu prioritate nevoile educaționale ale copilului, acesta fiind încurajat să-și atingă potențialul maxim;

g) ajută copilul să-și dezvolte aptitudinile, deprinderile și cunoștințele necesare vieții de adult;

h) asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați este autorizată de către angajator;

i) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

6. Serviciul de evaluare complexă a copilului

a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;

b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;

c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;

d) contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;

g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică în vederea respectării interesului superior al copilului;

k) colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și vor fi transmise Comisiei pentru protecția copilului Gorj;

m) în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, Serviciul de evaluare complexă a copilului solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia pentru protecția copilului Gorj;

n) transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;

o) împreună cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la Serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menționate de art. 6 alin. (5) din Metodologia privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii;

p) evaluează medical, psihologic și social condițiile de încadrare în grad de handicap la sediul Serviciului de evaluare complexă a copilului, iar în situații excepționale la domiciliul copilului.

7. Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență

a) realizează materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul acestui compartiment în comunitate, modul de funcționare și posibilitățile de accesare a serviciilor oferite;

b) sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatării copilului, denumită în continuare A/N/E;

c) editează rapoarte statistice și publică date relevante în mass-media, în mod periodic;

d) își organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție;

e) preia apelurile și utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației A/N/E.;

f) înregistrează și monitorizează apelurile/sesizările;

g) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;

h) oferă suportul emoțional și informațional necesar în condiții de confidențialitate în ceea ce privește identitatea lor și situația expusă sau semnalată;

i) furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele compartimentului;

j) în funcție de situație, colaborează cu primăria, poliția, serviciul de ambulanță și procuratura;

k) dispune de o echipă mobilă, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;

l) echipa mobilă acționează conform unei metodologii întocmite pe baza ghidului metodologic pentru intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și rețea în situațiile A/N/E;

m) echipa mobilă intervine imediat ce consilierul din cadrul compartimentului care receptează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave;

n) asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență;

o) face propuneri de plasare într-un mediu securizant a copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare;

p) comunică la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în maxim 12 ore, fișa de semnalare obligatorie;

q) este disponibil permanent, 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada de sărbătorilor legale, iar taxarea este gratuită pentru clienți;

r) asigură accesul permanent la telefonul copilului, pentru toți membrii comunității, fără discriminare și în funcție de nevoile pe care le au la un moment dat;

s) funcționează într-un spațiu special amenajat, unde nu au acces clienții;

- t) accesul clientului la acest serviciu se face doar prin intermediul telefonului, iar în cazul unei intervenții în teren, echipa mobilă va relaționa cu aceștia;
- u) dispune de o bază materială obligatorie pentru a asigura preluarea apelurilor în condiții optime și de confidențialitate, precum și pentru intervenția în situații de urgență în teren a echipei mobile;
- v) dispune de personal de specialitate cu studii socioumane;
- w) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

8. Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Gorj

- a) realizează convocarea membrilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj la ședințele ordinare și extraordinare ale acesteia, din dispoziția președintelui sau a unuia dintre vicepreședinți;
- b) realizează convocarea în fața Comisiei pentru protecția copilului Gorj a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie încredințat sau dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;
- c) înregistrează confirmările de primire și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- d) asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiei pentru protecția copilului Gorj, organizează activitatea de întocmire a proceselor-verbale ale ședințelor și consemnarea acestora în registrul special de procese-verbale;
- e) organizează și verifică modul de întocmire a evidențelor și documentelor Comisiei pentru protecția copilului Gorj;
- f) organizează și coordonează activitățile de înregistrare, redactare și repartizare către cei interesați a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj, în termenele legale;
- g) asigură corespondența între Comisia pentru protecția copilului Gorj și alte comisii județene, servicii publice locale, organisme private autorizate, Oficiul Român pentru Adopții și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- h) asigură informarea membrilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
- i) întocmește fișele de pontaj a membrilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj, documente ce stau la baza plății indemnizației de ședință pentru aceștia;
- j) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței Comisiei pentru protecția copilului Gorj;
- k) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege;
- l) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare;

9. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și evidență și plată beneficii de asistență socială

9.1. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice

- a) realizează îndrumarea metodologică a instituțiilor de asistență socială pentru adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) realizează îndrumarea procesului de recuperare pentru persoanele adulte instituționalizate;
- c) urmărește respectarea drepturilor persoanelor și a standardelor de îngrijire în instituțiile de tip rezidențial pentru persoana adultă;
- d) participă la evaluarea nevoilor persoanei adulte instituționalizate și verifică realizarea planului individualizat de protecție;
- e) sprijină profesioniștii centrelor în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Gorj, care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, precum și cu alte direcții de asistență socială sau alte instituții din țară;
- f) oferă consultanță specialiștilor din centre în probleme de legislație în domeniul asistenței sociale, metode și tehnici de lucru în asistență socială;
- g) realizează demersuri pentru clarificarea situației juridice a persoanelor asistate din instituții;
- h) sprijină echipa pluridisciplinară din centre la evaluarea și reevaluarea situației beneficiarilor de servicii de asistență socială și la revizuirea planurilor de protecție;
- i) monitorizează calitatea serviciilor sociale furnizată de centre stipulată în contractul încheiat între furnizorul și beneficiarul serviciilor sociale;
- j) verifică respectarea criteriilor la standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobate prin Ordinul nr. 67/2015 al Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

- k) realizează intervenția în regim de urgență în vederea combaterii situațiilor de risc, inerente într-o eventuală perioadă de criză;
- l) asigură asistența și consilierea adultului pe parcursul intervenției de urgență;
- m) întocmește un plan personalizat de consiliere pentru adult și după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
- n) participă la identificarea persoanelor adulte în situație de risc prin analiza primară a datelor legate de caz;
- o) asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
- p) întocmește planul de acțiune, în funcție de nevoile adultului, resursele sale și ale familiei acestuia, analizarea riscurilor pe care le implică fiecare alternativă de soluționare a cazului;
- q) asigură implementarea strategiei de lucru prin elaborarea de anchete sociale, realizarea demersurilor corespunzătoare către instituția de asistență socială de pe raza județului în care a fost găsit adultul;
- r) asigură monitorizarea cazului și analiza rezultatelor;
- s) identificarea familiilor dezorganizate pentru prevenirea marginalizării sociale;
- t) preluarea cazurilor sesizate de persoane fizice, juridice, specialiști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și alte instituții;
- u) evaluarea în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru;
- v) elaborarea strategiei de intervenție, cu următoarele etape: consiliere, lucru individual, lucru cu familia, studii de caz, colaborarea cu echipa pentru resocializare, medierea conflictelor, lucrul cu familia, sensibilizarea și implicarea comunității și a factorilor de risc, prevenirea comportamentului delictiv și sensibilizarea opiniei publice;
- w) primește semnalările cu privire la situațiile de urgență, asigură consilierea telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;
- x) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul persoanei adulte în dificultate;
- y) evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea adultului la marginalizarea și excludere socială;
- z) răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările persoanele cu dizabilități adulte;
- aa) elaborează situațiile solicitate de directorul general sau directorul general adjunct, care stau la baza unor studii și strategii;
- bb) întocmește anchete sociale pentru cazurile în evidență;
- cc) asigură distribuirea biletelor de călătorie pentru transportul interurban de care beneficiază persoanele cu dizabilități în funcție de gradul de dizabilități stabilit potrivit prevederilor art. 22 din Legea nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) asigură necesarul de bilete de călătorie, cât și a legitimațiilor pentru persoanele cu dizabilități;
- ee) eliberează legitimațiile de transport interurban pentru persoanele cu dizabilități;
- ff) eliberează legitimațiile de transport urban pentru persoanele cu dizabilități;
- gg) orientează persoanele către alte instituții de asistență socială;
- hh) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- ii) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- jj) centralizează date ce cuprind evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- kk) ține evidența contractelor de muncă ale asistenților personali ai persoanei cu dizabilități, și monitorizează activitatea acestora;
- ll) primește cererile de la persoanele cu dizabilități grav în vederea comunicării către primăriile din județ a opțiunilor fiecărei persoane (asistent personal sau indemnizație de însoțitor);
- mm) întocmește situații statistice periodice (trimestriale, semestriale și anuale) privind persoanele cu dizabilități și asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități grav;
- nn) primește dosarele de la primăriile din județ privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelilor de drumuri naționale (rovigneta), centralizează și înaintează documentația necesară către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Craiova pentru obținerea gratuită a acestora;
- oo) primește și centralizează borderourile însoțite de documentele justificative de la societățile comerciale de transport privind cupoanele de călătorie ale persoanelor cu dizabilități;
- pp) prin consilier juridic, asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a structurilor sale în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice în baza delegației speciale și prezentului Regulament;
- qq) prin consilier juridic, asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele de: litigii de muncă și asigurări

sociale (contestații privind stabilirea gradului de dizabilități pentru adulți); ocrotirea persoanelor adulte (prin tutelă ori curatelă), conform legii;

rr) prin consilier juridic, întocmește proiectele de dispoziții pentru adulți ce vor beneficia de servicii de tip rezidențial;

ss) prin consilier juridic, acordă consultații juridice Comisiei de evaluare pentru persoanele adulte cu dizabilități;

tt) prin consilier juridic, contrasemnează pentru legalitate dispozițiile privind stabilirea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

uu) prin consilier juridic, vizează pentru legalitate convențiile încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj privind facilitățile de care beneficiază persoanele adulte cu dizabilități;

vv) prin consilier juridic, verifică și soluționează contestațiile, sesizările și cererile adresate de persoanele cu dizabilități, cu privire la încălcarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;

ww) prin consilierul juridic preia atribuții ale consilierilor juridici de la Compartimentul Contencios, în situația absenței motivate a unuia dintre consilieri, ca urmare a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

xx) face toate demersurile la nivelul județului Gorj ca persoanele cu dizabilități să beneficieze de drepturi la:

a) ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;

b) educație și formare profesională;

c) ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;

d) asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;

e) locuință, amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;

f) petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;

g) asistență juridică;

h) facilități fiscale.

yy) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

9.2. Compartimentul de evidență și plată beneficii de asistență socială

a) asigură preluarea documentației în vederea constituirii/ completării dosarelor administrative ale persoanelor cu dizabilități;

b) asigură acordarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale pentru toate categoriile de persoane cu dizabilități;

c) elaborează dispozițiile pentru punerea în plată a beneficiarilor și asigură verificarea și semnarea lor în termen;

d) eliberează adeverințe solicitate de către beneficiari;

e) asigură realizarea corespondenței pe parte administrativă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;

f) asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

g) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la drepturile legale;

h) orientează persoanele în nevoie către alte instituții de asistență socială;

i) dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și O.N.G. - uri, încheie convenții de colaborare cu reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu dizabilități;

j) elaborează propuneri de buget pentru acordarea drepturilor și facilităților și asigură realizarea contabilității primare pentru achitarea drepturilor bănești cuvenite beneficiarilor;

k) tipărește borderouri și ordonanțate pentru Direcția Regională de Poștă, borderouri și liste pentru bănci și mandate poștale, în vederea achitării drepturilor bănești ale persoanelor cu dizabilități în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

l) acordă sumele neachitate în baza mandatelor returnate de către Direcția Regională de Poștă, persoanelor care nu au fost găsite acasă de factorii poștali ai oficiilor poștale;

m) asigură evidența și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor administrative ale solicitanților;

n) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități și a Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

o) întocmește și actualizează baza de date cu persoanele cu dizabilități neinstituționalizate cu toate aspectele menționate de lege;

p) deține dosarele tuturor persoanelor cu dizabilități neinstituționalizate din județ;

q) sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;

r) asigură plata dobânzilor la creditele persoanelor cu dizabilități conform art. 27 din Legea nr. 448/2006;

s) răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările persoanelor cu dizabilități adulte;

t) realizează și transmite datele cu privire la persoanele cu dizabilități ori de câte ori le sunt solicitate;

u) urmărește evoluția numerică a persoanelor cu dizabilități;

v) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea/reevaluarea fiind următoarele:

1. evaluarea socială, asigurată de asistenți sociali;

2. evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate;

3. evaluarea psihologică, asigurată de psihologi;

4. evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație ori pedagogi de recuperare;

5. evaluarea nivelului de educație, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare;

6. evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială, asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi de recuperare sau asistenți sociali.

b) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;

c) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de dizabilități a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

d) avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu dizabilități;

e) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;

f) recomandă măsurile de protecție a adultului cu dizabilități, în condițiile legii;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

h) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare;

11. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);

b) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap;

c) asigură transmiterea dosarelor la CEPAH, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și documentarul de analiză a dosarului pentru stabilirea încadrării într-un grad de handicap;

d) transmite membrilor CEPAH ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;

e) întocmește și ține evidența proceselor verbale privind desfășurarea ședințelor;

f) gestionează registrul de procese verbale;

g) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, programul individual de reabilitare și integrare socială, în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;

h) redactează adresa de înaintare a certificatelor de încadrare în grad de handicap cu drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu handicap;

i) comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap documentele aprobate de CEPAH, certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, programul individual de reabilitare și integrare socială, precum și alte documente eliberate de CEPAH în termen de 5 zile lucrătoare;

j) redactează în cel mult 3 zile de la data ședinței decizia internare/externare (reintegrare în familie)/transfer/deces;

k) comunică prin poștă decizia persoanei care a solicitat admiterea într-un centru rezidențial, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării acesteia;

l) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite, precum și la drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu handicap conform Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

m) asigură corespondența între CEPAH și alte comisii județene similare, servicii publice locale, organisme private autorizate, ANPD București, Comisia Superioară București și orice persoană fizică sau juridică interesată;

n) întocmește puncte de vedere pe diferite afecțiuni și înaintează Compartimentului juridic și contencios din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în urma contestațiilor depuse de beneficiar în instanță, în termen de 30 de zile de la comunicarea certificatului de încadrare într-un grad de handicap, în baza Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;

o) redactează alte documente eliberate de CEPAH;

p) întocmește fișele de pontaj ale membrilor CEPAH, documente ce stau la baza plății indemnizației de sedință pentru aceștia;

q) întocmește raportul de activitate anual;

r) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege;

s) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

12. Compartimentul juridic și contencios

a) asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a substructurilor sale în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice, în baza delegației speciale și prezentului Regulament;

b) asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele privind: cauze civile, penale, comerciale, litigii de muncă și asigurări sociale etc;

c) verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile (care i-au fost repartizate) adresate de: angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, persoanele adulte care se află în dificultate, persoanele cu dizabilități sau de minori ori reprezentanții acestora, cu privire la încălcarea drepturilor lor sau la neacordarea drepturilor ce le revin;

d) în colaborare cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, verifică instituțiile publice și unitățile private, precum și asociațiile și fundațiile care acordă servicii în ceea ce privește standardele de calitate și normele metodologice stabilite potrivit legii;

e) întocmește dispozițiile emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj din domeniul de competență al Compartimentului juridic și contencios;

f) acordă asistență juridică de specialitate persoanelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, centrelor de tip rezidențial și celor de zi, reprezentanților organismelor private autorizate, precum și oricăror persoane fizice sau juridice care solicită consultanță de specialitate în domeniul protecției sociale;

g) colaborează la întocmirea documentației necesare pentru obținerea licenței provizorii și a licenței de funcționare pentru serviciile sociale acordate copiilor și adulților în dificultate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

h) organizează consultații juridice, la cerere, cu specialiștii din cadrul Comisiei pentru protecția copilului Gorj și Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

i) colaborează cu instituțiile de asistență socială care sunt înființate și organizate ca unități specializate publice sau private și care asigură protecție, găzduire, ocrotire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și alte categorii de persoane în funcție de nevoile speciale, cu obligația acestor instituții de a comunica lunar date și informații referitoare la activitatea pe care o desfășoară în domeniu;

j) colaborează la întocmirea proiectelor de acte administrative și avizează, pentru legalitate, actele administrative emise în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

k) avizează pentru legalitate contractele, convențiile și protocoalele la care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este parte;

l) avizează pentru legalitate dispozițiile emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

m) preia atribuții ale consilierului juridic de la Serviciul adopții și postadopții/ Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice, în situația abseței motivate a unuia dintre consilieri, ca urmare a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- n) procură, însușește și aplică în activitatea practică noile acte normative au legătură cu activitatea de asistentă și protecție socială;
- t) întocmește referatele de situații privind sinteza activității proprii anual sau ori de câte ori este nevoie;
- u) verifică și avizează următoarele documente și activități specifice achizițiilor publice:
1. procedura pentru atribuirea unui contract de achiziție publică: licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, cerere de ofertă;
 2. modul în care se lansează ofertele de licitație;
 3. anunțul de intenție, anunțul de participare și cel de atribuire a contractului de achiziție publică;
 4. numărul de oferte depuse în funcție de procedura aleasă de autoritatea contractantă pentru atribuirea unui contract de achiziție publică;
 5. documentele ce dovedesc eligibilitatea ofertanților, capacitatea tehnică și economico-financiară, înregistrarea acestora la Oficiului Registrului Comerțului și Administrației Financiare;
 6. documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei întocmite de autoritatea contractantă: informații generale privind autoritatea contractantă, cerințele minime de calificare solicitate de autoritatea contractantă și documentele care urmează să fie prezentate de ofertant pentru îndeplinirea criteriilor cerute de organizatorul licitației, caietul de sarcini, instrucțiuni care trebuie respectate privind data limită și formalitățile care trebuie îndeplinite, inclusiv garanția de participare și cea de bună execuție, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare, informații privind criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
 7. modul în care se întocmește răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți în legătură cu elementele cuprinse în documentația elaborată de autoritatea contractantă, precum și termenul în care se transmite răspunsul;
 8. semnarea deciziilor de constituire a comisiilor de licitație;
 9. îndeplinirea condițiilor de fond și formă a procesului verbal deținere a licitației și de adjudecare a acesteia;
 10. răspunsurile trimise participanților la licitație privitor la adjudecarea acestora în termenul legal;
 11. condițiile de fond și formă ale contractelor de achiziție publică și semnarea acestora;
 12. rezoluția motivată care urmează să fie transmisă ofertantului care a depus o contestație, precum și termenul de transmitere a acesteia;
 13. notificările către Ministerul Finanțelor Publice în cazul primirii unei contestații sau a unei acțiuni în instanță;
 14. verificarea respectării termenelor prevăzute de lege pentru data limită a depunerii ofertelor;
 15. participarea la licitație;
 16. rezolvarea contestațiilor, împreună cu membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, cu privire la participarea la licitație și desemnarea câștigătorilor;
 17. procurarea, însușirea și aplicarea în activitatea practică a noilor acte normative ce vor apărea în domeniul licitațiilor/achizițiilor publice,
- o) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

13. Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri

- a) solicită raportul de evaluare inițială de la autoritățile publice locale folosind date primare culese din registrul de evidență a cazurilor primite de la parchete și din prima evaluare a beneficiarilor de servicii;
- b) se deplasează pe teren pentru evaluarea situației copiilor care au săvârșit fapte de natură delincvențională și întocmește rapoarte de vizită cu propuneri;
- c) întocmește documentația necesară, conform legii, pentru stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copilul care a săvârșit fapte de natură delincvențională (citare a părinților și minorului; adrese pentru formularea de propuneri de către poliție, primărie, școală; raportul de anchetă psihosocială pentru decăderea părinților din drepturile părintești, dacă este cazul; ia acordul părinților și copilului pentru instituirea măsurilor speciale de protecție ori pentru acordarea către aceștia a anumitor servicii sociale. etc);
- d) supraveghează modul în care familia respectă obligațiile prevăzute de lege în cazul măsurii de supraveghere specializată;
- e) întocmește documentația necesară, conform legii și o înaintează către Comisia pentru protecția copilului Gorj sau instanță cu propuneri pentru instituirea măsurii de protecție specială, „supraveghere specializată”;
- f) întocmește dosarele cu propuneri privind instituirea măsurii de protecție specială „plasament” ori „pentru înlocuirea supravegherii specializate cu plasament” și le predă compartimentelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj ce se vor ocupa de instituirea măsurii de protecție specială „plasament” în sistem rezidențial ori familial, prin Comisia pentru protecția copilului Gorj ori prin instanță;

g) asigură responsabilizarea și conștientizarea copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală și asigură educarea informală a copiilor din evidență în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;

h) asigură reintegrarea școlară, familială ori socială a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu școala, familia sau familia extinsă precum și în colaborare cu comunitatea locală;

i) colaborează cu poliția, parchetul, precum și cu serviciile de probațiune, pentru desfășurarea în bune condiții a activității, prin încheiere de convenții de colaborare;

j) prin asistenții sociali, referenții, inspectorii, psihologii din cadrul Compartimentului evaluează :

a) condițiile care au favorizat săvârșirea faptei;

b) gradul de pericol social al faptei;

c) mediul în care a crescut și a trăit copilul;

d) riscul săvârșirii din nou de către copil a unei fapte prevăzute de legea penală;

e) orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.

k) propune, prin planul individualizat de protecție, respectarea de către copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal a unor obligații, cum ar fi:

1. frecventarea cursurilor școlare;

2. utilizarea unor servicii de îngrijire de zi;

3. urmarea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie;

4. interzicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legături cu anumite persoane.

l) în cazul în care menținerea în familie a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal nu este posibilă sau atunci când copilul nu își îndeplinește obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate, propune Comisiei pentru protecția copilului Gorj ori, după caz, instanței judecătorești, plasamentul acestuia în familia extinsă ori în cea substitutivă, precum și îndeplinirea de către copil a obligațiilor prevăzute de Legea nr. 272/2004;

m) în cazul în care fapta prevăzută de legea penală, săvârșită de copilul care nu răspunde penal, prezintă un grad ridicat de pericol social, precum și în cazul în care copilul pentru care s-au stabilit măsurile prevăzute la aliniatul 2 din Fișă săvârșește în continuare fapte penale, propune Comisiei pentru protecția copilului Gorj sau, după caz, instanței judecătorești dispunerea, pe perioadă determinată, a plasamentului copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat;

n) pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, propune și asigură împreună cu părinții/reprezentanții legali ai copilului/serviciile de asistență socială de pe lângă primării, servicii specializate pentru a-i asista pe copii în procesul de reintegrare în societate;

o) întocmește referatele de situații privind sinteza activității proprii trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;

p) procură, însușește și aplică în activitatea practică noile acte normative ce apar în domeniul protecției sociale;

q) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în cazurile privind copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;

r) preia toate sesizările privind cazurile de violență în familie, abuz, neglijență, trafic, migrație și repatriere venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj sau de la alte instituții;

s) întocmește fișa inițială cu date primare culese din registrul de înscriere;

t) se deplasează pe teren, împreună cu psihologul pentru o intervenție eficientă și evaluarea primară a situației existente;

u) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin implicarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz sau pentru întocmirea anchetei sociale;

v) întocmește rapoartele de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;

w) se implică în asigurarea unui adăpost temporar pentru copilul/copiii și părintele abuzat prin internarea acestuia în regim de urgență la Centrul de primire în regim de urgență;

x) în situația în care persoanele care asigură protecția copilului, refuză sau împiedică, în orice mod, efectuarea verificărilor de către reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, iar aceștia stabilesc că există motive care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, va sesiza instanța judecătorească solicitând emiterea unei ordonanțe președentiale de plasare a copilului în regim de urgență;

y) realizează demersurile necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului;

z) asigură asistență copilului abuzat;

aa) sprijină accesul agresorilor familiali la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;

bb) întocmește dosarele în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru protecția copilului Gorj;

- cc) elaborează și implementează proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- dd) întocmește referatele de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu;
- ee) îndeplinește și alte sarcini, ce vor fi stabilite prin fișa postului, în aplicarea:
 - Legii nr. 678/2001, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane;
 - Legii nr. 217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

14. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

14.1. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

- a) întocmește și actualizează baza de date privind cazurile care sunt și au fost instrumentate de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) monitorizează lunar hotărârile Comisiei pentru protecția copilului Gorj cu privire la măsurile de protecție specială stabilite pentru copiii în dificultate;
- c) monitorizează trimestrial reevaluările măsurilor de protecție stabilite de către Comisia pentru protecția copilului Gorj pentru copiii din sistemul de protecție;
- d) întocmește și transmite la Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale situațiile statistice lunare și trimestriale;
- e) completează pentru toți copiii din sistem „fișa de monitorizare” lunară și trimestrială;
- f) organizează și verifică activitatea de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel județean;
- g) coordonează activitatea de furnizare a informațiilor necesare privitoare la situația copiilor și persoanelor adulte aflate în risc social;
- h) întocmește periodic sau la cerere rapoarte, analize și sinteze privind situația copiilor, adulților cu dizabilități și familiilor aflate în dificultate în județul Gorj;
- i) solicită de la toate compartimentele funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, datele privind activitatea de asistență socială;
- j) întocmește și actualizează baza de date privind situația familiilor cu mulți copii, precum și a familiilor vulnerabile din județ;
- k) monitorizează cazurile preluate și rezolvate de asistenții sociali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și din rețeaua teritorială, pe tipuri cauzistice: prevenire, reintegrare, plasament, încredințare, adopție;
- l) realizează statistici privind sprijinirea materială a familiilor aflate în situație de risc;
- m) participă la elaborarea de proiecte în domeniul protecției copilului și persoanelor adulte cu dizabilități;
- n) participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu dizabilități și a celor aflate în risc social;
- o) realizează evidența hotărârilor emise de către Comisia pentru protecția copilului Gorj, pe tipuri de hotărâri;
- p) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, pentru actualizarea bazelor de date și pentru schimb de informații privind situația copiilor aflați în dificultate;
- q) colaborează cu celelalte direcții de asistență socială pentru schimb de informații;
- r) colaborează cu Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, în vederea îmbunătățirii și folosirii de instrumente comune pentru activitatea de monitorizare a respectării drepturilor copilului;
- s) colaborează cu Direcția pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, în vederea îmbunătățirii și folosirii de instrumente comune pentru activitatea de asistență socială a persoanei adulte cu dizabilități;
- t) elaborează anual sau la cererea Comisiei pentru protecția copilului Gorj, rapoarte privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, privind stadiul implementării strategiilor adoptate de comisie și aprobate de Consiliul Județean Gorj, precum și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități;
- u) urmărește îndeplinirea activităților și respectarea termenelor propuse în Strategia Județeană de Asistență Socială;
- v) monitorizează și analizează situația copiilor și adulților cu dizabilități din județul Gorj, precum și modul de respectare a drepturilor copilului și persoanei cu dizabilități, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

w) coordonează, sprijină și controlează la cererea Comisiei pentru protecția copilului Gorj, activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului;

x) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;

y) monitorizează activitatea organismelor private autorizate colaboratoare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

z) colaborează cu direcțiile similare din celelalte județe ale țării, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

aa) elaborează trimestrial proiectele rapoartelor privind activitatea desfășurată în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiilor aprobate;

bb) monitorizează trimestrial situația asistenților maternali;

cc) identifică, intervine și monitorizează copiii din județul Gorj, care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia sunt plecați la muncă în străinătate;

dd) participă la campanii la nivel județean de sensibilizare și conștientizare a societății, în vederea prevenirii și combaterii exploatării copilului, neglijat, abuzat, exploatat în muncă și migrația ilegală a copiilor;

ee) trimestrial, elaborează situația copiilor din județul Gorj care au ambii părinți plecați la muncă în străinătate, sunt unici susținători, provin din familii monoparentale;

ff) participă la elaborarea și implementarea planului de acțiuni județean în domeniul prevenirii violenței în familie la nivelul județului Gorj;

gg) realizează, dezvoltă și întărește rețele de comunicare-colaborare cu societatea civilă și actori sociali direct interesați și implicați în prevenirea, diminuarea și eliminarea violenței domestice în familie;

hh) participă în perioada 25 noiembrie-10 decembrie, la acțiunile anuale, permanente, desfășurate în cadrul „Campaniei celor 16 zile de activism împotriva violenței asupra femeii”;

ii) participă la acțiuni în cadrul campaniilor de prevenire a violenței asupra copiilor, vizând mediatizarea, informarea, sensibilizarea cu privire la dinamica, formele de violență și consecințele acesteia asupra copilului și modalitățile prin care se pot sesiza actele de violență în familie;

jj) colaborează și dezvoltă relații de cooperare cu instituții publice și ONG-urile din județ și din țară, pentru evaluarea, monitorizarea și evaluarea cazurilor de asistență socială și protecția copilului;

kk) întărește parteneriatele cu instituțiile responsabile în domeniul social;

ll) întocmește trimestrial Fișa de monitorizare privind violența în familie în formatul transmis de Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului;

mm) întocmește situațiile solicitate de mass-media conform solicitărilor acestora și conform legislației în vigoare

nn) monitorizează și analizează situația copiilor din județul Gorj care beneficiază de măsura de protecție specială – supraveghere specializată, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

oo) monitorizează anual și publică pe site-ul instituției, situația privind costul/beneficiar/an/tip de serviciu social;

pp) lunar, trimestrial, anual, face o analiză statistică privind indicatorii de asistență socială, le supune atenției conducerii instituției pentru a se stabili măsurile necesare;

qq) raportează periodic indicatorii din domeniul incluziunii sociale la cererea unor instituții interesate;

rr) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

14.2. Biroul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

a) elaborează strategia de asistență socială, planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programul de acțiune antisărăcie;

b) elaborează proiecte de implementare a măsurilor cuprinse în strategia de asistență socială, planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programul de acțiune antisărăcie;

c) elaborează trimestrial sau la cerere proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor adoptate de Comisia pentru protecția copilului Gorj și aprobate de Consiliul Județean Gorj și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități;

d) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate sau cu organismele non-guvernamentale cu activități în domeniu;

e) elaborează proiectele din domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

f) asigură implementarea proiectelor cu finanțare externă;

g) elaborează *raportul-centralizator* al cheltuielilor efectuate pe fiecare sub-proiect în parte;

h) elaborează *rapoarte de activitate* lunare pentru fiecare sub-proiect;

- i) elaborează *rapoarte de progres* pentru fiecare sub-proiect;
- j) asigură implementarea în totalitate a fiecărui sub-proiect;
- k) colaborează la evaluarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, sex, situație socială, situație juridică, situație economică, stare de sănătate, etc.);
- l) urmărește elaborarea planurilor individuale de protecție și revizuirea acestora colaborând cu managerii de caz ai copiilor ce reprezintă grupul țintă al proiectelor;
- m) colaborează la stabilirea personalului ce va lucra în aceste centre (stabilirea organigramei, a programului managerial al centrelor, a organizării administrative a centrelor, etc.);
- n) colaborează la realizarea planului de achiziție de bunuri și echipamente specifice pentru fiecare proiect;
- o) organizează desfășurarea întâlnirilor cu echipele de specialiști ai Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții sau ai organismelor finanțatoare;
- p) îndeplinește alte sarcini ce urmăresc buna desfășurare și implementare a sub-proiectelor;
- q) asigură identificarea, cu ajutorul Internet-ului, de organizații umanitare pentru sponsorizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- r) colaborează cu celelalte direcții de asistență socială din țară, pentru schimbul de informații;
- s) colaborează, în atribuțiile ce-i revin, cu celelalte compartimente de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic,
- u) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

15. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- a) realizează comunicarea din oficiu a următoarelor informații de interes public:
 1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 2. structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției;
 3. numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 4. denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail a instituției;
 5. programele și strategiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 6. lista cu documentele de interes public;
 7. lista cu categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 8. modalitățile de contestare a deciziei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- b) elaborează, publică și actualizează anual un buletin informativ care să cuprindă informațiile din oficiu anterioare;
- c) oferă din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, raport care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, partea a II-A;
- d) asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- e) pentru informațiile solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public;
- f) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;
- g) acordă, la cerere, acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- h) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- i) informează în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- j) întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va fi adresat directorul general și va fi făcut public;
- k) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefring-uri;
- l) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- m) reactualizează cu date de interes public site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- n) asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor în Registrul de intrare-ieșiri a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- o) asigură transmiterea acestora, în temeiul repartizării documentelor de către conducerea instituției, prin mapele de corespondență ale serviciilor / centrelor și evidențierea lor pe borderou;
- p) transmite corespondența serviciilor / complexurilor de servicii pe semnătură;
- q) asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice și direcționarea lor;
- r) preia legăturile telefonice și faxurile pentru aparatul propriu;
- s) asigură transmiterea prin poșta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat;
- t) realizează un schimb permanent de informații cu alte direcții județene și cu alte autorități sau instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
- u) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- v) oferă informații cu privire la rețeaua de instituții de asistență socială sau instituții de protecție socială sau instituții de protecție socială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, tuturor celor interesați;
- w) preia de la solicitanți/petitionari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- x) se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în scris;
- y) verifică zilnic apariția în presa locală a articolelor ce privesc Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- z) întocmește lunar un raport de presă;
- aa) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

16. Compartimentul audit

- (1) Compartimentul audit este organizat în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și exercită efectiv funcția de audit.
- (2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, inclusiv în cadrul entităților aflate în subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, la administrarea patrimoniului public, precum și la desfășurarea și organizarea activității specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și entităților subordonate.
- (3) Compartimentul audit nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.
- (4) Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.
- (5) Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit.
- (6) Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.
- (7) Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:
 - a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
 - a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.
- (8) Atribuțiile compartimentului audit sunt:
 - a) elaborează norme metodologice specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj cu privire la exercitarea activității de audit public intern în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului Audit din cadrul Consiliului Județean Gorj.
 - b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
 - c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și entitățile subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - d) raportează periodic despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;

e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl prezintă Compartimentului Audit din cadrul Consiliului Județean Gorj și Curții de Conturi Gorj;

f) informează Compartimentului Audit din cadrul Consiliului Județean Gorj despre recomandările neînsușite de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și despre consecințele acestora;

g) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Compartimentul audit auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Consiliului Județean Gorj;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Compartimentul de audit public intern desfășoară următoarele tipuri de misiuni de audit public intern:

a) misiuni de asigurare;

b) misiuni de consiliere;

c) misiuni de evaluare.

I. Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern și pot fi:

- Misiuni de audit de regularitate/conformitate ce au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare.

Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit, iar obiectivele urmărite sunt următoarele:

1. să ajute Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prin intermediul opiniilor și recomandărilor;

2. să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

3. să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;

4. să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare;

5. să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;

6. să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

- Misiuni de audit al performanței, obiectivul principal fiind acela de a evalua modul în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

Auditul performanței examinează sistemul de control intern/managerial al entității publice în scopul identificării slăbiciunilor ce determină nerealizarea țintelor de performanță. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigură economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților, analiza cauzelor și formularea de recomandări pentru remedierea slăbiciunilor constatate.

- Misiuni de audit de sistem, care reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă aceasta funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora. Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în ansamblul său.

II. Misiuni de consiliere.

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, fără ca auditorii interni să-și asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul Compartimentului audit cuprind următoarele tipuri de misiuni:

a) consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

1. misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

2. misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

3. misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către coordonatorul compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

III. Misiuni de evaluare.

Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele internaționale de audit intern.

Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupun:

a) examinarea cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entității publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ al auditului intern, Codului privind conduita etică a auditorului intern, procedurile, buna practică în domeniu;

b) furnizarea către auditorii interni care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public a unei opinii independente și obiective cu privire la gradul de conformitate și performanță atins de compartimentul de audit public intern;

c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public intern, în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora.

Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la activitatea de audit intern evaluată în funcție de nivelele de apreciere acordate și rezultatele constatărilor efectuate cu privire la:

1. respectarea normelor generale și a normelor metodologice specifice pentru exercitarea activității de audit public intern;

2. respectarea concordanței activităților de audit intern cu procedurile compartimentului de audit public intern;

3. gradul de acoperire a tuturor proceselor și activităților entității publice prin misiunile de audit efectuate;

4. nivelul de eficacitate al auditului intern;

5. valoarea adăugată de auditul intern activităților entității publice.

Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la finalizarea misiunii de audit intern.

17. Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică

a) realizează evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat anual în vederea stabilirii funcției angajatului și a nivelului salariului de bază individual între limitele prevăzute de lege;

b) propune măsuri de îmbunătățire a structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

c) întocmește situații lunare privind posturile vacante;

d) asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date privind personalul angajat;

e) întocmește Planul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

f) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- g) asigură primirea, înregistrarea în registrele speciale a declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și altor categorii de personal; duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în acest sens de Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- h) realizează, la solicitarea directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj sau a directorilor generali adjuncți, studii și statistici din domeniul resurselor umane, managementului funcției publice, etc.;
- i) monitorizează și face propuneri cu privire la ocuparea, numirea, promovarea și eliberarea din funcțiile publice;
- j) întocmește statul de personal pe compartimente și-l înaintează spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- k) întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și pentru complexurile de servicii și le supune spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și Consiliului Județean Gorj;
- l) realizează documentația necesară pentru aprobarea funcțiilor publice și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii oricăror modificări intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- m) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și pentru funcția publică și asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- n) analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniu;
- o) colaborează cu diverse instituții în vederea întocmirii corecte a documentelor și a însușirii legislației în vigoare;
- p) participă la întocmirea și promovarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- q) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a Regulamentului de ordine interioară pentru aparatul propriu și pentru complexurile de servicii;
- r) întocmește referate de specialitate care constituie suport la emiterea deciziilor și dispozițiilor interne;
- s) analizează și întocmește propuneri pentru promovări și avansări în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în conformitate cu prevederile legale;
- t) analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru personalul complexurilor de servicii;
- u) întocmește pontajele pentru personalul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- v) ține evidența efectuării concediilor de odihnă pentru personalul aparatului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și pentru conducerea complexurilor de servicii;
- w) întocmește dările de seamă, statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale și colaborează cu instituțiile de resort în vederea raportării acestor statistici;
- x) efectuează toată gama de lucrări de evidență și mișcarea personalului contractual și funcționarilor publici din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- y) efectuează activități de selecție, încadrare, promovare a personalului din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și complexurilor de servicii;
- z) verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj a personalului din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- aa) organizează și conduce concursurile de ocupare a posturilor vacante, atât pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cât și pentru personalul din complexurile de servicii;
- bb) organizează concurs sau examinare pentru promovarea personalului în grade și trepte profesionale superioare cu respectarea prevederilor legale, atât pentru aparatul propriu cât și pentru complexurile de servicii;
- cc) organizează și îndrumă activitatea de perfecționare profesională din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- dd) întocmește și păstrează dosarele complete cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, asistenții maternali și conducerea complexurilor de servicii;
- ee) întocmește documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea hotărârii de plasament/încredintare emisă de C.P.C. Gorj;
- ff) întocmește și eliberează adevăruri și orice alte acte ce dovedesc calitatea de angajat a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- gg) elaborează documentele utilizate în activitatea de personal pentru asistenții maternali;

- hh) întocmește și ține evidența dosarelor pentru deducerile personale suplimentare;
- ii) întocmește dispozițiile emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj specifice activității de resurse umane;
- jj) asigură avizarea documentelor specifice activității de resurse umane și transmiterea lor la fiecare compartiment în cauză;
- kk) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

18. Serviciul finanțe-buget

18.1. Compartimentul buget-execuție bugetară și plată prestații sociale

- a) stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) întocmește lunar, trimestrial și anual execuția bugetară și asigură raportarea acesteia și realizează defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare;
- c) urmărește încadrarea în plățile programate și ține evidența creditelor externe în baza documentelor de fundamentare transmise de personalul angajat pentru derularea acestor credite, asigură gestionarea fondurilor speciale;
- d) solicită lunar deschideri de credite bugetare și fondurile speciale, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu Consiliul Județean Gorj;
- e) urmărește și verifică încadrarea pe trimestre și an a creditelor repartizate de Consiliul Județean Gorj;
- f) elaborează propunerile de rectificare a bugetului în baza normelor legale;
- g) coordonează și participă la întocmirea situațiilor lunare și trimestriale, a celorlalte dări de seamă privind Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și urmărește depunerea în termen a acestora;
- h) asigură alimentarea eficientă a contului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în concordanță cu cuantumul creditelor aprobate și virate de Consiliul Județean Gorj;
- i) verifică dosarele beneficiarilor de prestații sociale și acordă viza de control financiar preventiv;
- j) întocmește lunar contul de execuție și necesarul de credite pentru plata prestațiilor sociale;
- k) întocmește lunar ordinele de plată și angajamentele bugetare pentru plata prestațiilor sociale acordate conform Legii nr. 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- l) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare;

18.2. Compartimentul financiar

- a) primește, analizează necesarul fizic și valoric al lucrărilor de investiții și dotări ce se înscriu în bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) urmărește angajarea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în baza aprobării conducerii acesteia, cu avizul Compartimentului juridic și contencios, întocmește și verifică balanța de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, darea de seamă contabilă și raportul explicativ;
- c) asigură schimbul permanent de date și informații cu Consiliul Județean Gorj, Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- d) întocmește notele contabile pentru operațiunile specifice și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului acesteia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate și valorifică inventarierea și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită prin ordin al secretarului de stat;
- e) recuperează eventualele pagube constatate conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declararea celorlalte dotări materiale, conform propunerilor de cei în drept;
- f) acordă viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispoziția directorului general potrivit legislației în vigoare, întocmește și ține evidența angajamentelor de plată ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- g) întocmește statele de plată pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj preluând de la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică toate documentele necesare, asigură plata efectivă a drepturilor de personal pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și efectuează, dacă este cazul, reținerile din salariu, cu avizul juridic, dacă este cazul, și ține evidența veniturilor lunare ale personalului;
- h) întocmește statele de plată a indemnizației de ședință pentru membrii Comisiei pentru protecția copilului Gorj;

- i) asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații;
- j) întocmește titluri executorii, în condițiile legii, cu avizul consilierului juridic și urmărește recuperarea prejudiciilor aduse Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, asigură ridicarea și depunerea de numerar;
- k) asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, întocmește fișele individuale de salarii și fișele fiscale, întocmește raportări statistice specifice;
- l) organizează și conduce evidența contabilă a activității economice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, întocmește balanțe lunare, centralizează și verifică bilanțurile trimestriale;
- m) organizează și participă activ la efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul statului;
- n) întocmește statele de plată pentru personalul complexurilor de servicii sociale preluând de la Compartimentul administrativ-contabilitate de la nivelul fiecărui complex de servicii toate documentele necesare, asigură plata efectivă a drepturilor de personal și efectuează, dacă este cazul, reținerile din salariu, cu avizul juridic, dacă este cazul, și ține evidența veniturilor lunare ale personalului;
- o) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, asigurând verificarea zilnică a situațiilor și documentelor justificative prezentate la plată, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii, în baza cărora se dispune ordonanțarea și plata efectivă;
- p) administrează, în condiții de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate, cu maximă responsabilitate, finanțele publice ce compun resursele bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, pe capitole și naturi de cheltuieli, pentru a servi interesului public; urmărește permanent execuția acestora, potrivit bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- q) asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații;
- r) asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, întocmește fișele individuale de salarii și fișele fiscale, întocmește raportări statistice specifice;
- s) verifică întocmirea și circulația documentelor tehnico-operaționale și contabile;
- t) întocmește darea de seamă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- u) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr.307/2006 și Legii nr.137/1995, cu modificările și completările ulterioare;

18.3. Compartimentul contabilitate

- a) întocmește lunar balanțe analitice pentru consumabile, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe pe surse de finanțare;
- b) urmărește justificarea sumelor acordate, separat pentru hrană, cheltuieli materiale, cheltuieli de locuit, precum și recuperarea eventualelor debite;
- c) întocmește notele contabile aferente activității desfășurate;
- d) verifică lunar soldurile din balanța analitică, precum și balanța analitică;
- e) urmărește ca la apariția unor modificări legislative, acestea să fie implementate în evidența sintetică și analitică a beneficiarilor;
- f) organizează și conduce contabilitatea proprie potrivit normelor legale în vigoare, prin utilizarea unui plan de conturi specific și a unei evidențe contabile adaptate la particularitățile impuse de obiectul de activitate;
- g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii Contabilității, republicată, modificată și completată prin O.G.nr.61/2001 cu modificările ulterioare și O.M.F.P.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice cu modificările ulterioare;
- h) ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, alimentelor, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare intrate în instituție pe fiecare sursă de proveniență, urmărind înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor;
- i) urmărește încadrarea consumurilor/asistat în baremurile prevăzute de Legea nr.326/2003 pentru centrele de plasament sau case de tip familial copii;
- j) urmărește respectarea standardelor minime de calitate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- k) verifică soldurile din balanța analitică cu cele din fișele de magazie;
- l) completează fișa mijlocului fix cu conținutul minimal obligatoriu;
- m) întocmește notele contabile pentru operațiunile specifice și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului acesteia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate și valorifică inventarierea și înregistrează în contabilitate rezultatele

inventarierii, conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită prin ordin al secretarului de stat;

n) asigură introducerea datelor în aplicația informatică, notele de intrare-recepție ale bunurilor materiale achiziționate și bonurile de consum aferente; întocmește, astfel, balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate și date în consum, precum și alte situații și rapoarte periodice;

o) efectuează punctajul cu compartimentul financiar, pentru întocmirea balanței analitice, atât pentru materiale, rechizite, piese, produse protocol etc., cât și pentru obiecte de inventar și active fixe, punctaje privind intrările, consumurile și stocurile aferente;

p) recuperează eventualele pagube constatate conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări materiale, conform propunerilor de cei în drept;

q) organizează și conduce evidența contabilă a activității economice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, întocmește balanțe lunare, bilanțul trimestrial;

r) organizează și participă activ la efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul statului;

s) lunar, întocmește balanța de verificare și registrul jurnal, verifică și punctează exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea; întocmește, trimestrial, darea de seamă contabilă și raportul de activitate și performanță, în baza cărora stabilește rezultatul execuției bugetare, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate; explicitează componența și propune măsuri pentru clarificarea și stingerea soldurilor sintetice și analitice a conturilor de datorii și creanțe;

t) asigură și exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și a titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar și active fixe (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u) efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidența analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare și folosință, punctând și verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ - valorice, informând conducerea în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;

v) întocmește prognoza plăților ce urmează a fi efectuate pentru fiecare decadă a lunii; întocmește situațiile financiare de raportare lunară, precum conturi de execuție pe bugete componente, situația plăților restante etc.;

w) verifică întocmirea și circulația documentelor tehnico-operaționale și contabile;

x) participă la inventarierea bunurilor copilului în termen de 15 zile de la încredințare prin înștiințarea de către Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;

y) organizează, conduce și execută zilnic activitățile și evidența financiar-contabilă și de gestiune a cheltuielilor curente, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pe destinații și trimestre, corespunzător angajamentelor legale asumate;

z) întocmește propuneri pentru proiectul de buget și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare; asigură fundamentarea oportunităților de realizare a veniturilor proprii și a sumelor repartizate de la bugetul de stat sau orice alte surse, inclusiv fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru elaborarea proiectelor anuale și rectificative de buget, prioritizate ca urmare a necesităților și influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetare;

aa) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr.307/2006 și Legii nr.137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

19. Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și complexurile de servicii;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație;

d) întocmește notele justificative în situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată nu este licitație deschisă sau licitație restrânsă;

e) persoana responsabilă cu atribuirea contractului de achiziții din cadrul acestui compartiment propune conducerei autorității contractante ori de câte ori consideră necesar – cooptarea în cadrul comisiei de evaluare a unor experți din cadrul altor compartimente ale unității sau a unor experți externi;

f) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- g) asigură comunicarea rezultatului aplicării procedurii de achiziție publică, conform prevederilor legale, către toți ofertanții;
- h) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- i) întocmirea referatelor de situații privind sinteza activității proprii anual sau ori de câte ori este nevoie;
- j) propune conducerii unității necesarul de reparații curente, capitale la centrele de plasament în baza normelor în vigoare;
- k) elaborează devizele estimative în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru lucrări de reparații curente și capitale și răspunde de modul de întocmire al acestora;
- l) verifică executarea lucrărilor de reparații conform devizelor de lucrări, semnează ca parte autorizată, recepția lucrărilor de reparații, investiții;
- m) elaborează și propune măsuri de remediere a unor defecțiuni la construcții, grupuri sociale, etc.;
- n) verifică respectarea și utilizarea conform normelor în vigoare de către centrele de plasament a clădirilor, instalațiilor sanitare, grupuri sociale;
- o) participă la licitațiile organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj pentru lucrări de reparații, investiții;
- p) urmărește și verifică respectarea normelor legale cu privire la obținerea autorizațiilor de construcție, urbanism, amplasament;
- q) urmărește și răspunde de realizarea investițiilor și reparațiilor contractate aflate în derulare;
- r) verifică lucrările executate și vizează situațiile de lucrări (devizele) privind respectarea indicațiilor tehnice din documentația de atribuire, cantitățile de lucrări și cele de materiale, prețurile licitate după care înaintează documentația biroului financiar-contabil în vederea efectuării plăților;
- s) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

20. Compartimentul de prevenire și protecție

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) asigurarea elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) asigură stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) asigură evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

- p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- r) întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 319/2004, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- s) asigură evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t) asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u) asigură urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- v) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- w) întocmește evidențele conform competențelor;
- x) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- y) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- cc) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- ee) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- ff) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

21. Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere:

- a) asigură și răspunde de buna gospodărire a valorilor materiale ale unității: active fixe, obiecte de inventar, materiale;
- b) întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru bunurile primite în gestiune;
- c) întocmește lunar raportarea centralizată privind deșeurile colectate selectiv și predate la firma specializată de colectarea a deșeurilor, în baza informațiilor transmise de către conducerea fiecărui complex de servicii, raportare pe care o transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- d) întocmește graficul de lucru pentru muncitorii calificați (fochist);
- e) efectuează și răspunde de recepția tehnică, calitativă a mijloacelor fixe din dotare și ține evidența acestora;
- f) propune conducerii unității spre casare mijloacele fixe care au îndeplinit normele de casare sau repararea celor care necesită reparații;
- g) propune conducerii unității, pe baza studiului de piață (minim 3 oferte) achiziționarea de materiale, obiecte de inventar și răspunde de veridicitatea datelor înscrise în propuneri;
- h) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

STRUCTURI FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ ORGANIZATE ÎN SUBORDINEA DGASPC GORJ

Art.29. În cadrul DGASPC Gorj sunt organizate și funcționează următoarele structuri fără personalitate juridică:

1. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu;
2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci;

3. Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu;
4. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu;
5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu;
6. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu;
7. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești;
8. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni";
9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrița;
10. Complexul de îngrijire și asistență Suseni;
11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunești;
12. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională;
13. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice.

Art.30. (1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu funcționează:

1. Centrul de zi - Pestalozzi, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.3, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

2. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Nicolae" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.4, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

3. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Dumitru" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.5, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

4. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Aleea Teilor" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.6, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

5. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Săvinești" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.7, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

6. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Tineretul" - Rovinari, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.8, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

7. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Rovinari" - Rovinari, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.9, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

8. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Primăverii" - Motru, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.10, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

9. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Mărgăritarul" - Motru, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.11, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

10. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.12, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

11. Centrul de primire în regim de urgență - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.13, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

12. Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.14, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

13. Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire;

14. Serviciul transport auto.

(2) Personalul Serviciului prevăzut la alin. (1), pct. 13 asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și deszăpezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Arhivarul:

a) asigură analiza sistematică, evidențierea și ordonarea documentelor în arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar;

b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor arhivistice din cadrul instituției;

c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele specifice constituite de către acestea;

d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

e) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;

f) efectuează înregistrările corespunzătoare în registrul general de dosare și opisul alfabetic, operând modificările intervenite în circuitul dosarelor;

g) asigură copertarea, înscrierea și păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;

h) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

3. Referentul:

a) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);

b) întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;

- c) realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- d) face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- e) participă la inventarierea patrimoniului;
- f) administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate);
- g) asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- h) furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);
- i) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

4. Magazinerul:

- a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile, pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;
- b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
- h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.
- j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factice.

5. Muncitorii calificați deserveșc toate Complexurile organizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, pe baza dispoziției directorului general al acesteia, și îndeplinesc, în funcție de calificare, următoarele activități:

- a) sudură;
- b) realizarea și întreținerea instalațiilor sanitare;
- c) executarea plăcării suprafețelor vechi sau nou construite cu plăci, după ce au fost parcurse toate operațiile pregătitoare;
- d) montarea, reglarea și repararea aparatelor și echipamentelor electrice și energetice de toate tipurile (motoare electrice, dinamuri, tablouri de comandă și distribuție, instrumente sau componente electrice la mașini, autovehicule, precum și partea electrică la obiectele de uz casnic etc.);
- e) zugrăvirea și decorarea cu diferite vopsele a interioarelor și exterioarelor de clădiri precum și aplicarea de tapet pe pereții interiori ai clădirilor;
- f) realizarea și întreținerea instalațiilor electrice;
- g) modelarea, ajustarea și întreținerea bărbii și părului beneficiarilor;
- h) producerea, reparația și întreținerea construcțiilor din lemn precum și a părților lor componente;

6. Muncitorul necalificat:

- a) executarea unor munci necalificate pentru sprijinirea muncitorilor calificați din structură.

(3) Personalul Serviciului prevăzut la alin. (1), pct. 14 îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Inspectorul de specialitate:

- a) planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- b) administrează flota auto și bugetul alocat;
- c) coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- d) asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- e) coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- f) programează și optimizează rute;

- g) urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- h) stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- i) menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- j) păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- k) asigură reprezentarea instituției în raport cu ARR, RAR, Poliție;
- l) asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcurși echivalenți conform legislației în vigoare;
- m) asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele, transportul copiilor și beneficiarilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- n) asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- o) se deplasează împreună cu conducătorul auto în service, în vederea întocmirii notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- p) întocmește lunar fișele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- q) ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;
- r) verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;
- s) asigură obținerea licenței de transport pentru autovehiculele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- t) supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;
- u) are ca obiect secundar de activitate efectuarea transportului în cont propriu gratuit al copiilor și al persoanelor adulte, în dificultate și/sau cu dizabilități din complexurile specializate din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și al personalului angajat care îi însoțește.

2. Magazinierul:

- a) asigură recepționarea și verificarea pieselor auto care se aduc în gestiune conform documentelor justificative;
- b) manipulează și aranjează marfa în depozit asigurând atât protecția mărfii cât și a ambalajului;
- c) periodic verifică situația stocurilor, dacă documentele corespund cu ceea ce se află în magazie;
- d) asigură depozitarea acestora în condiții corespunzătoare, pentru a evita degradarea respectându-se și normele SSM;
- e) are obligația de a eticheta marfa introdusă în depozit;
- f) monitorizează calitatea și cantitatea bunurilor care intră și ies din gestiune;

3. Muncitorul calificat:

- a) urmărește starea tehnică a mijloacelor de transport și sesizează apariția unor defecțiuni;
 - b) stabilește diagnosticul și identifică piesele auto care trebuie înlocuite;
 - c) realizează reparațiile necesare mijloacelor auto;
 - d) stabilește necesarul de piese de schimb;
 - e) asigură întreținerea mijloacelor de transport înainte de plecarea în cursă;
4. Șoferii deservesc, pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, toate serviciile organizate în cadrul acestora și îndeplinesc următoarele activități:
- a) realizarea activității de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
 - b) asigură menținerea autovehiculului din dotare în condiții optime și realizează toate activitățile legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;

Art.31.(1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci funcționează:

1. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr. 15, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
2. Centrul de zi - Novaci, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr. 16, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Huluba", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr. 17, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Novaci", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr. 18, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
5. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Pociovaliștea", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr. 19, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

6. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

- a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurări a activității în cadrul complexului;
- b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;
- c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;
- d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;
- e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
- f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
- g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
- h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
- i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
- j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
- k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
- l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
- m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;
- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Muncitorul calificat:

a) fochist:

– asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;

– asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;

– execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

b) întreținere-zugrav-vopsitor-tapetar:

– realizarea și întreținerea instalațiilor sanitare;

– zugrăvirea și decorarea cu diferite vopsele a interioarelor și exterioarelor de clădiri precum și aplicarea de tapet pe pereții interiori ai clădirilor;

- realizarea și întreținerea instalațiilor electrice.

Art.32. În cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu funcționează:

1. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.20, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
2. Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.21, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.33.(1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu funcționează:

1. Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.22, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.23, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. inspectorii de specialitate:
 - a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;
 - b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;
 - c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;
 - d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a beneficiarilor din centru;
 - e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și deszăpezirea acestora;
 - f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
 - g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
 - h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
 - i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
 - j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
 - k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
 - l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
 - m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;
 - n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
 - p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 - q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social,

dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Referentul:

- a) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);
- b) întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- c) realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- d) face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- e) participă la inventarierea patrimoniului;
- f) administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate);
- g) asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- h) furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);
- i) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

3. Muncitorul calificat:

- a) fochist:
 - asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
 - asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;
 - execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- b) electrician:
 - asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;
 - identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
 - stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;
 - selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
 - interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
 - scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;
 - execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;
 - identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;
 - folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
 - remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
 - pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
 - repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
 - răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
 - răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
 - anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;
- c) instalator:
 - asigură montarea și întreținerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei, precum și montarea instalațiilor interioare de gaze naturale combustibile;
 - execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid;
 - asigură montajul instalațiilor de canalizare și a instalațiilor interioare de apă rece și apă caldă pentru consum menajer, montajul utilajelor utilizate în instalațiile sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor, remedierea defectiunilor apărute la instalațiile sanitare, precum și aprovizionarea cu materiale a locului de muncă;
 - identifică și analizează natura defectiunilor apărute și cauzele care le-au generat;

- asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații corespunzătoare, a materialelor, pieselor și sculelor necesare în reparații;

- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor sanitare, canalizare, gaze, a utilajelor și echipamentelor și de calitatea lucrărilor efectuate;

d) lenjereasă:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.

- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,

- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

e) Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,

- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,

- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),

- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

f) Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,

- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,

- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi, respectând codul de procedură,

- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

Art.34. (1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu funcționează:

1. Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.24, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.25, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchiti", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.26, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarța", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.27, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

5. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și deszăpezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinerul:

a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;

b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.

c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.

d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.

e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.

f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.

g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscriere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).

h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.

i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.

j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.

k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice.

3. Muncitorul calificat – lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.
- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

4. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

5. Paznicul:

- asigură supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
- identificarea și prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului acesteia;
- intervenția operativă în caz de necesitate;
- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- în caz de incendii, dezaastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

6. Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițătoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură,
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer,
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

Art.35. (1) În cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu funcționează:

1. Centrul maternal - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.28, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

2. Centrul de zi - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.29, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și deszăpezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Muncitorul calificat:

a) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;

- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

b) instalator:

- asigură montarea și întreținerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei, precum și montarea instalațiilor interioare de gaze naturale combustibile;

- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid;

- asigură montajul instalațiilor de canalizare și a instalațiilor interioare de apă rece și apă caldă pentru consum menajer, montajul utilajelor utilizate în instalațiile sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor, remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, precum și aprovizionarea cu materiale a locului de muncă;

- identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;

- asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații corespunzătoare, a materialelor, pieselor și sculelor necesare în reparații;

- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor sanitare, canalizare, gaze, a utilajelor și echipamentelor și de calitatea lucrărilor efectuate;

c) electrician:

— asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;

— identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;

— stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;

— selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

— interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;

— scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;

— execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;

— identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;

— folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

— remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;

— pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;

— repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;

— răspunde de securizarea panourilor de tensiune;

— răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;

— anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

Art.36. (1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești funcționează:

1. Centrul maternal - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.30, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

2. Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.31, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

3. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.32, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

4. Centrul de zi - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.33, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

5. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Administratorul:

a. identifică și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul complexului de servicii sociale,

b) întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie,

c) gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența contabilă a acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe,

d) întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune,

e) face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate,

f) întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat,

g) întocmește PAPP anual și ține evidența încadrărilor în codurile CPV,

h) urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii,

i) urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,

j) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în cadrul complexului de servicii sociale,

2. Magazinul:

- a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;
- b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.

g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înregistrare pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).

h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.

i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.

j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.

k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive.

3. Referentul:

a) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);

b) administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate);

c) asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);

furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);

4. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,

- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,

- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),

- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

5. Muncitorul calificat:

a) lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.

- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,

- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

b) întreținere-instalator:

- asigură montarea și întreținerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei, precum și montarea instalațiilor interioare de gaze naturale combustibile;

- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid;

- asigură montajul instalațiilor de canalizare și a instalațiilor interioare de apă rece și apă caldă pentru consum menajer, montajul utilajelor utilizate în instalațiile sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor, remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, precum și aprovizionarea cu materiale a locului de muncă;

- identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;

- asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații corespunzătoare, a materialelor, pieselor și sculelor necesare în reparații;

- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor sanitare, canalizare, gaze, a utilajelor și echipamentelor și de calitatea lucrărilor efectuate;

c) focist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și caldुरii în instituție;

- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de caldुरă;

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

6. Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,

- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,

- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură,

- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

Art.37. (1) În cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni" funcționează:

1. Centrul de recuperare și reabilitare, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.34, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

2. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.35, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurări a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a beneficiarilor din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și deszăpezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și

administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinerul:

a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;

b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.

c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.

d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.

e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.

f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.

g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).

h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.

i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.

j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.

k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive.

3. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,

- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,

- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),

- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

4. Muncitorul calificat:

a) electrician:

- asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;

- identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;

- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;

- scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;

- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;

- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;

- folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;

- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
- răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
- anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

b) lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.
- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

c) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

5. Portarul:

- asigură supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
- identificarea și prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului acesteia;

- intervenția operativă în caz de necesitate;
- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

Art.38. (1) În cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița funcționează:

1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.36, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.37, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorul de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a beneficiarilor din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și deszăpezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evaluează și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinerul:

a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;

b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.

c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.

d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.

e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.

f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.

g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscriere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).

h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.

i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.

j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.

k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factice.

3. Administratorul:

a) identifică și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul complexului de servicii sociale,

b) întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie,

c) gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența contabilă a acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe,

d) întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune,

e) face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate,

f) întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat,

g) întocmește PAPP anual și ține evidența încadrărilor în codurile CPV,

h) urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii,

i) urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,

j) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în cadrul complexului de servicii sociale,

4. Referentul:

a) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);

b) administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate);

c) asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);

d) furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);

5. Muncitorul calificat:

a) lăcătuș:

– asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice, diagnosticarea funcționării acestora, efectuarea măsurătorilor mecanice de precizie și întocmirea rapoartelor de întreținere – reparații, realizarea desenelor de execuție, citirea și întreținerea schițelor tehnice, precum și remedierea defecțiunilor acestora,

– urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;

– execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;

– diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;

– remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive, etc.

– reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați;

– întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;

– identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;

– determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente; raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;

– atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;

– izolează utilajul de restul instalației în condiții de siguranță și îl mută de pe poziție pentru a nu afecta desfășurarea procesului tehnologic;

– deconectează utilajul și îl dezassemblează în componente, în condiții de siguranță, fără a afecta integritatea acestuia;

– identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o;

– identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparații și înlocuirii pieselor defecte;

b) lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.

- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,

- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

c) focist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;

- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

6. Portarul:

- asigură supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;

- identificarea și prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului acesteia;

- intervenția operativă în caz de necesitate;

- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;

- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);

- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;

- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

7. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,

- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,

- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),

- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

8. Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,

- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,

- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi, respectând codul de procedură,

- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

9. Muncitorul necalificat:

- executarea unor munci necalificate în vederea menținerii ordinii și curățeniei în incinta serviciului social,

- asigură sprijinul necesar în activitatea muncitorilor calificați;

Art.39. (1) În cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni funcționează:

1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.38, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.39, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorul de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurări a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și deszăpezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

- i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
- j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
- k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
- l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conform normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
- m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;
- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinerul:

- a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;
- b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
- h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.
- j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factice.

3. Muncitorul calificat:

- a) lăcătuș:
 - asigurarea funcționării mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice, diagnosticarea funcționării acestora, efectuarea măsurătorilor mecanice de precizie și întocmirea rapoartelor de întreținere – reparații, realizarea desenelor de execuție, citirea și întreținerea schițelor tehnice, precum și remedierea defecțiunilor acestora,
 - urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
 - execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
 - diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
 - remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive, etc.
 - reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați;
 - întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;
 - identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;

- determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente; raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;
- atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;
- izolează utilajul de restul instalației în condiții de siguranță și îl mută de pe poziție pentru a nu afecta desfășurarea procesului tehnologic;
- deconectează utilajul și îl dezassemblează în componente, în condiții de siguranță, fără a afecta integritatea acestuia;

- identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o;
- identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparării și înlocuirii pieselor defecte;

b) lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.
- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

c) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

d) electrician:

- asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;
- identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;
- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;

- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;

- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;
- folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;

- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
- răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
- anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

4. Paznicul:

- asigură supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
- identificarea și prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului acesteia;

- intervenția operativă în caz de necesitate;
- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înregistrarea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

5. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,

- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),

- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

6. Muncitorul necalificat:

- executarea unor munci necalificate în vederea menținerii ordinii și curățeniei în incinta serviciului social,

- asigură sprijinul necesar în activitatea muncitorilor calificați;

Art.40. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunești nu are structuri subordonate, iar regulamentul de organizare și funcționare este prezentat în anexa nr.40, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.41. (1) În cadrul Unității protejate "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională funcționează:

1. Secția tâmplărie;

2. Secția horticultură;

3. Secția brutărie;

4. Secția croitorie;

5. Secția carmangerie;

6. Secția zootehnie;

7. Centrul de formare profesională:

7.1. Secția bucătărie;

8. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a structurii prevăzute la alin. (1) este prezentat în anexa nr.41, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.42. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice nu are structuri subordonate, iar regulamentul de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.42, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL VII

STATUTUL PERSONALULUI

Art.43. (1) Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și personal angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

(2) Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

a) sortarea, clasificarea, respectarea circuitului și păstrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu, secret de stat) și a celor cu caracter confidențial etc., conform legii;

b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;

c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor, a câte unui înlocuitor, în vederea predării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

(3) Atribuțiile directorului general și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj sunt prevăzute în fișele posturilor.

(4) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, fișele posturilor personalului vor fi actualizate, cu aprobarea directorului general.

(5) Fișa postului directorului general va fi actualizată numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Gorj.

(6) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj întocmesc fișele postului pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Art.44. Toți salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj au obligația și răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

c) cunoașterea, însușirea și aplicarea întocmai a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.45. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art.46. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se află în competența directorului general al acesteia și se realizează potrivit legii.

Art.47. Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art.48. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are dreptul, pe lângă salariul de bază, ca parte fixă, și la premii conform legii, precum și la sporuri specifice pentru condiții de muncă.

Art.49. Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual se asigură în conformitate cu dispozițiile prevăzute în statutul funcționarilor publici și în legislația muncii.

Art.50. Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salariați conform prevederilor legale în vigoare.

Art.51. Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art.52. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are obligația să manifeste un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii serviciilor sociale, precum și în relațiile cu alte persoane.

Art.53. În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele posturilor.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.54. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al Județului Gorj și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției, existente în dotarea sediului administrativ al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a centrelor și complexurilor subordonate.

Art.55. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Gorj prin grija secretarului județului.

Art.56. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

Art.57. Directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art.58. Directorul general, directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.59. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.60. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU